ISBN 0867-2857



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 30 kwietnia 1996 r. Nr 7

Treść:

poz. 36

UCHWAŁA NR XVI/135/96
RADY MIEJSKIEJ BUKOWNO

z dnia 11 marca 1996 roku

w sprawie ustalenia obwodów szkolnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.) Rada Miejska

postanawia:

1. Ustalić plan sieci publicznych szkół podstawowych na terenie miasta oraz granic ich obwodów.
2. Plan sieci, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

Zdzisław Szotek

Plan sieci publicznych szkół podstawowych na terenie miasta Bukowno

Szkoła Podstawowa Nr 1 w Bukownie:
ulice: Szkolna, Borowska, Buczka, Cicha, Długa, Kościuszki, Krasickiego, Krótka, Miarki, Mostowa, Nowotki, 1 Maja, Pocztowa, Reymonta, Sawickiej, Skwer, Słowackiego, Spacerowa, Brzozowa, Grabowa, Leśna, Młyńska, Olchowa, Poprzeczna, Sosnowa, Starczynowska, Tłukienka, Wygiełza, Wyzwolenia, Zwycięstwa, Kolejowa, Dworcowa, Manifestu Lipcowego, Mickiewicza, Niepodległości, Nowa, Powst. Śl., Sienkiewicza, Wojska Polskiego, Górnicza.
osiedla: Wodąca, ulice: Wodąca, Zielona, Graniczna
Podlesie, ulice: Ogrodowa, Olkuska
Bór z Przeniem, ulice: Wiejska, Sierszecka, Topolowa
Szkoła Podstawowa Nr 2
Stare Bukowno
osiedle: Stare Bukowno z Przymiarkami
ulice: Wapienna, Sławkowska, E. Puza.

poz. 37

UCHWAŁA NR XXI/281/96
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 22 lutego 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych na terenie gminy Gliwice

Działając na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami) w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty w Katowicach, Rady Miejska w Gliwicach na wniosek Zarządu Miasta

uchwala:

1. Ustalić plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych jak w załączniku do uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
3. Traci moc uchwała Nr X/149/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 30 marca 1995 r. w sprawie określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych na terenie gminy Gliwice.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1996 roku.
5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego oraz publikacji w prasie lokalnej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W GLIWICACH

Tadeusz Grabowiecki

Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Gliwicach
Nr XXI/281/96 z 22.02.96

Granice obwodów publicznych szkół podstawowych na terenie gminy Gliwice

nazwa i siedziba szkoły	granice obwodów
Szkoła Podstawowa Nr 1 ul. Generała Andersa 60	ulice: Armii Ludowej, Czwartaków, Gwardii Ludowej, Kozielska 61 do końca i 84-124.
Szkoła Podstawowa Nr 2 ul. Goździkowa 2	dzielnica Wilcze Gardło, ulice: Goździkowa, Magnolii, Lawendowa, Niezapominajki, Maków, Krokusów, Storczyków, Astrów, Tulipanów, Azalii, Begonii, Bławatków, Lewkonii, Orchidei, Plac Jaśminu.
Szkoła Podstawowa Nr 3 ul. Daszyńskiego 424	ulice: Architektów, Ceramików, Ciesielska, Ekonomistów, Elektrykó, Fizyków, Geodetów, Lekarska, Marynarska, Nauczycielska, Daszyńskiego od nr 273 i od nr 286, Oficerska, Piekarska, Prawników, Rybacka, Słoneczna, Traktorzystów, Tokarska, Zachodnia.
Szkoła Podstawowa Nr 4 ul. Ziemowita 12	ulice: Nowy Świat do nr 24, Bankowa, Basztowa, Bednarska, Bytomska, Białej Bramy, Chopina, Dolnych Wałów nr. 1—17 i 2—26, Grodowa, Górnych Wałów, Królowej Bony, Kaczyniec, Kościelna, Kochanowskiego lewa str. od CPN do ul. Rybnickiej, Kościuszki nr 1—17 i 2—30, KrótkaLelewela, Plac Inwalidów Wojennych, Matejki, 1-go Maja do ul. Stawowej, Mikołowska, Plac Mickiewicza, Plac Mleczny, Krupnicza, Ple-

bańska, Pod Murami, Raciborska, Rynek, Plac Rzeźniczy, Stalmacha, Szkolna, Średnia, Tkacka, Świętokrzyska, Wodna, Wysoka, Plac Wszystkich Św. Ziemowita, Zwycięstwa nr. 1—19 i 2—20 (do ul. Dolne Wały), Zygmunta Starego (do szpitala wojskowego), od nr 1—19, Nowy Świat 2—24, Lompy, Przy Raciborskiej Bramie.

Szkoła Podtawowa Nr 5
ul. Żwirki i Wigury 85
ulice: Pszczyńska nr 1—130, Sobót, Zubrzyckiego, ZMW, Jasna, Gwarków, Łużycka, Lutycka, Arkońska, Marii Curie Skłodowskiej, Kujawska, Kochanowskiego od nr 25, Żwirki i Wigury (str. nieparz.)

Szkoła Podstawowa Nr 7
ul. Tarnogórska 59
ulice: Św. Andrzeja, Chełmońskiego, Fałata, Gierymskiego, Grottgera, Kolbergas, Kossaka, Lubliniecka, Malczewskiego, Św. Marka bez nr 1—8, od nr 28—38 i od 15—33, Michałowskiego od nr 1—22, Przydrożna, Rolna, Świętojańska od nr 39—53 i od nr 48—69. Tarnogórska od nr 149 i od nr 2—78, Udzieli, Waliszewskiego, Warszawska od nr 19—40 i od nr 16—50, Wita Stwosza, Gen. Zajączka, Mastalerza.

Szkoła Podstawowa Nr 8
ul. Plonowa 3
ulice: Rolników, Żytnia, Miodowa, Parkowa, Plonowa, Glebowa, Łanowa, Dożynkowa, Łąkowa, Sienna, Snopowa, Knurowska, Bojkowska, Warzywna.

Szkoła Podstawowa Nr 9
ul. Sobieskiego 14
ulice: Andersa, Aleja Majowa, Długosza, Husarska, Kościuszki od nr 19 i 30 wzwyż (od ul. Zawiszy Czarnego do ul. Daszyńskiego), Malinowskiego, Karola Miarki, Na Skarpie, Daszyńskiego nr 1—57 i 2—6, Owsiana, Aleja Korfantego, Prusa, Racławicka, Sobieskiego do nr 25 , 26, Styczyńskiego, Ułńska, Zawiszy Czarnego, Kazimierza Wielkiego, Wieczorka.

Szkoła Podstawowa Nr 10
ul. Ligonia 36
ulice: Bałtycka, Ciupków, Damrota, Dolnej Wsi, Ficka, Głowackiego, Goplany, Helska, Jondy, Koniewa, Krolinki, Kosynikerów, Kozłowska, Poligonowa, Ligonia, Ludwika, Mała, Mieszka 1, Mickiewicza, Na Wzgórzu, Nad Ostropką, Norwida, Daszyńskiego 59—162, Oleśnickiego, Orzeszkowej, Orkana, Płowiecka, Puszkina, Radiowa, Piotra Skargi, Bolesława Śmiałego, Sobieskiego od 27 i 26, Sowińskiego, Słowackiego od nr 38, Szczecińska, Wójtowska Długa, Ku Dołom, Mała.

Szkoła Podstawowa Nr 11
ul. Pocztowa 31
ulice: Pszczyńska od nr 131, Górna, Św. Jacka, Samotna, Błonie, Dolna, Rymera, Pocztowa, Górników, Cicha, Ceglarska, Klonowa.

Szkoła Podstawowa Nr 12
ul. Kopernika 63
ulice: Andromedy, Centaura, Kopernika, Wielkiej Niedźwiedzicy, Perseusza.

Szkoła Podstawowa Nr 13
ul. Elsnera 25
ulice: Chałubińskiego, Domejki, Dybowskiego, Elsnera, Gdyńska, Graniczna, Huberta, Kurpiowska, Kadłubka, Legnicka, Łukasiewicza, Łowicka, Małopolska, Olszewskiego, Mazowiecka, Na Łuku, Omańkowskiej, Paska, Pomorska, Rogozińskiego, Sołtysa, Stepowa, Strzeleckiego, Szymanowskiego, Śląska, Śniadeckich, Tarnogórska, Warmińska, Wielkopolska, Wigilijna, Żernicka.

Szkoła Podstawowa Nr 14
ul. Jedności 35
ulice: Jedności, Michała, Młodzieżowa, Sikorskiego strona parzysta, Tylna, Pogodna, Żeromskiego.

Szkoła Podstawowa Nr 15
ul. Wielicka 16
ulice: Bieszczadzka, Chodźki, Drzymały, Gankowa, Goduli, Gromadzka, Karpacka, Kasprowicza, Korczoka, Kujawska nr 200 i 202, Nadbrzeżna, Na Filarze, Odrowążów 1—71 i 2—92, Poznańska, Reja, Sikorskiego 1—45, Skarbnika, Sołtysia, Stabika, Staszica, Szybowa, Sudecka, Wielicka, Związkowa.

Szkoła Podstawowa Nr 16
ul. Kilińskiego 1
ulice: Asnyka (bez nr 25, 27, 29, 31) Bardowskiego, Bojkowska od nr 22 wzwyż, Dzierżonia, Gipsowa, Hibnera, Junaków, Jasińskiego, Kilińskiego, Kniewskiego, Krasickiego, Kunickiego, Kusocińskiego, Liliowa, Lotników od nr 1—59, Ossowskiego, Pietrusińskiego, Rutkowskiego, Rybnicka od nr 23 wzwyż nieparz., Równa, Rydgiera, H. Sawickiej, Szarych Szeregów, Toruńska.

Szkoła Podstawowa Nr 17
ul. Płocka 1
ulice: Białostocka, Bielska, Bydgoska, Chełmońska, Gnieźnieńska, Kaliska, Kielecka, Koszalińska, Kozielska w dzielnicy Brzezinka, Lubelska, Płocka, Łódzka, Olsztyńska, Płocka, Radomska, Rzeszowska, Sopocka, Siedlecka, Wałbrzyska, Wyczółkowskiego, Zakopiańska, Zamojska, Żywiecka.

Szkoła Podstawowa Nr 18
ul. Okrzei 16
ulice: Akacjowa, Brzozowa, Chorzowska, Chodkiewicza, Czarnieckiego, Dębowa, Dąbrowskiego nr 21—59,

Elżbiety, Gajdy, Gajowa, Grażyny, Jarzębinowa, Idy, Jesionowa, Jodłowa, Kalinowa, Kapliczna, Koraszewskiego, Krakusa, Kruszynowa, Leśna, Leszczynowa, Lindego, Malinowa, Młodego Hutnika, Nad Bytomką, Na Zbiegu, Okrzei, Podlesie, Poniatowskiego, Pomorska od nr 24, Przyniczyńskiego, Rogera, Rostka, Skowrońskiego, Światowida, Tarninowa, Towarowa, Wandy, Witkiewicza nieparz. od nr 59, parz. od nr 70, Wolskiego, Wróblewskiego, J. Wujka, Tarnogórska 58 do 142 nr parzyste, Czeremchowa, Bieńka.

Szkoła Podstawowa Nr 19
ul. Mewy 36

ulice: Bekasa, Cyraneczki, Czajki, Derkacza, Kokoszki, Mewy, Zimorodka, Olchowa, Pliszki, Rybitwy, Rybnicka od nr 56, Ustroń, Sikornik od ul. Kosów.

Szkoła Podstawowa Nr 20
ul. Jana Śliwki 8

ulice: Bohaterów Getta Warszawskiego od nr 4 wzwyż, Bończyka, Cechowa Domańskiego, Dubois bez 1—7 i 2—8, Harcerska, Kasztanowa, Kotlarska, Kowalska, Mastalerza od nr 2—26 i od nr 1—13, Nad Torami, Nowakowskiego, Owczarska, Portowa, Powroźnicza, Przemysłowa, Przy Tamie, Sokoła, Strzelnicza, Szobiszowicka, Jana Śliwki, Ślusarska, Świętojańska od nr 1—37 i od nr 2—46, Toszecka od nr 1—169 i od nr 2—158, Urbana, Uszczyka, Wiertnicza, Zbożowa, Dziewanny, Dworska.

Szkoła Podstawowa Nr 21
ul. Reymonta 18a

ulice: Bema, Beskidzka, Bracka, Cmentarna, Głogowska, Limanowskiego, Niedurnego, Pusta, Reymonta, Rębaczy, Szczęść Bomże, Sztygarska, Tatrzańska, Zawodna, Odrowążów od nr 73, Młodego Górnika, Węglowa, Wawelska.

Szkoła Podstawowa Nr 22
ul. Jasnogórska 15/17

ulice: Aleja Przyjaźni, Barlickiego nr 8—20 i 11—23, Berbeckiego, Chudoby, Dolnych Wałów, Fredry, Jana Krzyży, Jasnogórska, Gruszczyńskiego, Konopnickiej, Młyńska, Mielęckiego, Orlickiego, Plebiscytowa, Powstańców Warszawy, Plac Piłsudzkiego, Studzienna, Sienkiewicza, Wyspiańskiego, Wybrzeże Polskiego, Wybrzeże Armii, Zwycięstwa od nr 21.

Szkoła Podstawowa Nr 23
ul. Sikornik 1

ulice: Bajana, Drozdów, Jaskółcza, Kochanowskiego (od CP do ul. Rybn. prawa strona), Kosów, Łokietka, Marzanki, Nowy Świat (od CPN do Op. Śląskiej), Opawska, Skowrończa, Słowackiego od nr 38, Sikornik do ul. Kosów, Solskiego, Ziębia, Zygmunta Starego (od szpitala do ulicy Słowackiego) od nr 20, Rybnicka 1—25, 2—54.

Szkoła Podstawowa Nr 26
ul. Asnyka 36

ulice: A. Asnyka nr 21, 21a, 23, 25—27, 29—31, Bojkowska nr 1—21, Kopalniana, M, Fornalskiej, Młodych Patriotów, Nowa, Piastowska, Ratowników, Górnicza, Lotników od nr 61 wzwyż, Żwirkii Wigury strona parzysta od nr 2.

Szkoła Podstawowa nr 27
ul. Gomułki

ulice: Chemiczna, Kozielska od nr 83 wzwyż i od nr 126 wzwyż, Łabędzka, Sadowa, Starogliwicka, Wiejska, Zielona, Źródlana, całość osiedla L. Waryńskiego.

Szkoła Podstawowa Nr 28
ul. Księdza Marcina Strzody

ulice: Barlickiego 1—9, 2—6, Barbary, Banacha, Bohaterów Getta Warszawskiego 1—7, 2—2a, Dubois 1—7, 2—8, Dunikowskiego, Gorzołki, Konstytucji 7, 8 wz, Konarskiego, 1-go Maja 24, 47 wzwyż, Moniuszki, Na Piasku, Okopowa, Piwna, Plac Piastów, Piramowicza, Mitręgi, Akademicka, Wrocławska, Zwycięstwa od nr 22 wzwyż, Częstochowska, Nasyp, Jagiellońska 1—21, 2—26, Kaszubska, Kaliskiego, Kłodnicka, Ks. Marcina Strzody, 1-go Maja (od ul. Strzody do Stawowej), Zimnej Wody, Szara.

Szkoła Podstawowa Nr 29
ul. Staromiejska 24

ulice: Kanałowa, Klasztorna, Murarska, Niepaszycka, Podmokła, Pokoju, Pszenna, Rzeczycka, Sojki, Starogliwicka, w dzielnicy Łabędy, Staromiejska, Wiosenna, Wspólna, Zacisze, Zamkowa, Wyczółkowskiego w dz. Łabędy.

Szkoła Podstawowa Nr 30
ul. Główna 30

ulice: Chrobrego, Fabryczna, Główna, Poli Gojawiczyńskiej, Jagiełły, Jaracza, Nad Kanałem, Kraszewskiego, Kwiatowa, Metalowców, Mechaników, Miła, Zofii Nałkowskiej, Plac Niepodległości, Oświęcimska, Piękna, Radosna, Spokojna, Strzelców Bytomskich w dzieln. Łabędy, Wasilewskiej, Wierzbowa, Zawadzkiego.

Szkoła Podstawowa Nr 32
ul. Wrzosowa 14

ulice: Batorego, Chatka Puchatka, Fiołkowa, Gorkiego, Gałczyńskiego, Majakowskiego, Marksa, Narcyzów, Różna, Narutowicza, Olimpijska, Tuwima, Waryńskiego, Wieniawskiego, Wolności, Wrzosowa, Zakątek Leśny,

	Zielińskiego, Piaskowa, Planetarna, Ciołkowskiego, Kosmonautów.
Szkoła Podstawowa Nr 33 ul. Toszecka 179	ulice: Borówkowa, Grzybowa, Jagodowa, Kolejowa, Nad Łąkami, Strażacka, Strzelców Bytomskich w dz. Czechow., Ziemięcicka, Toszecka od nr 160 i 170.
Szkoła Podstawowa Nr 34 ul. Osiedle Żeromskiego 11	ulice: Jesienna, Wiślana, Przedwiośnie, Wschodnia, Młodopolska, Dzionkarzy, Przyszłości cała.
Szkoła Podstawowa Nr 35 ul. Orląt Śląskich 25	ulice: Batalionu Kosynierów, Bernardyńska, Floriańska, Kłosista, Na Miedzy, Michałowskiego od nr 22 wzwyż, Orląt Śląskich, Owocowa, Patrolowa, Polna, Sztabu Powstańczego, Wojciecha.
Szkoła Podstawowa Nr 36 ul. Robotnicza 6	ulice: Anny, Baildona, Cecylii, Bł. Czesława, Franciszkańska, Gdańska, Hutnicza, Jagiellońska 23 i 28 wz., Katarzyny, Królowej Jadwigi, Królewskiej Tamy, Krzywa, Kostki, Modrzejewskiej, Odlewników, Olszynki, Paulińska, Wincentego Pola, Przewozowa, Robotnicza, Sportowa, Szczepanowskiego, Szara, Zabrska
Szkoła Podstawowa Nr 37 ul. Kozielska 1a	ulice: Gagarina, Góry Chełmskiej, Kozielska nr 1—59 i 2—26.
Szkoła Podstawowa Nr 38 ul. Partyzantów 25	ulice: Broniewskiego, Morcinka, Makuszyńskiego, Niemcewicza, Prozy, Poezji, Rejtana, 15 Grudnia, 22 Lipca, Rodzinna, Ussolińskich, Kownackiej, Krasińskiego, Kruczkowskiego, Literatów, R. Luksemburg, Partyzantów, Przyszowska, Pułaskiego, Szenwalda, Satyryków, Toszecka, Zapolskiej, Wazów, Zygmuntowska, B. Żeleńskiego.
Szkoła Podstawowa Nr 39 ul. Obrońców Pokoju 4	ulice: Bażancia, Bzów, Błękitna, Cieszyńska, Esperantystów, Jabłoni, Jałowcowa, Lisia, Ligocka, Myśliwska, Ogrodowa, Orzechowa, ONZ, Obrońców Pokoju, Obrońców Westerplatte, Paderewskiego, Piaseckiego, Sarnia, Strzelnicza, Wiśniowa, PCK, Zajęcza, Zamennhoffa, Rapackiego.
Szkoła Podstawowa Nr 40 ul. Lipowa 29	ulice: Bronisławy, Dąbrowskiego nr 2—8 i 1—19, Kolejarzy, Libelta, Opolska, Spółdzielcza, Witkiewicza, nr 1—59 i 2—68, Targowa, Traugutta, Hoblera, Marka 1—8, Korfantego, Żółkiewskiego, Lipowa, Ignacego Sikory.
Szkoła Podstawowa Nr 41 ul. Kormoranów 23	ulice: Kormoranów, Perkoza, Krucza, Wilgi, Biegusa, Czapli, Żurawia.
Szkoła Podstawowa Nr 42 ul. Syriusza 30	ulice: Galaktyki, Gwiazdy Polarnej, Saturna, Jowisza, Syriusza, Darz Bór, Kniejowa, Gajowa, Pod Borem, Świerkowa, Bereniki, Oriona, Las Łabędzki.

poz. 38

UCHWAŁA Nr XVII/116/96 RADY GMINY BABICE

z dnia 29 marca 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Babice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) oraz na podstawie art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 z późn. zm. Rada Gminy Babice.

uchwala

§ 1

Statut Gminy Babice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 34/94 Rady Gminy Babice z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Babice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Babice
mgr inż. Grzegorz Norys

Załącznik do uchwały
Nr XVII/116/96 Rady Gminy Babice
z dnia 29 marca 1996 r.

STATUT GMINY BABICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Babice stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina Babice obejmuje obszar 5430 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3

Herbem Gminy jest wizerunek zamku na zielonym tle, wpisany w kształt tarczy. W dolnej części tarczy umieszczona jest stylizowana litera B. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Babice.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swych mieszkańców Gmina lub inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 8

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk odpadów komunalnych, inicjowanie modernizacji sieci energetycznych i cieplnych,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymanie gminny obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane w trybie referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla Gminy sprawy.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

II. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 10

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada Gminy składa się z 20 radnych.
3. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i 2-ch zastępców w tajnym głosowaniu.
4. Funkcji Przewodniczącego Rady Gminy i zastępcy przewodniczącego oraz przewodniczącego stałej komisji Rady Gminy nie można łączyć z pełnieniem funkcji członka Zarządu Gminy.

§ 11

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalenie statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy (sołectw), zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowam,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
j) zasad lokowania wolnych środków budżetowych na oprocentowanych lokatach terminowych.

10) określenie wysokokści sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu siedmiu dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy, z tym że radni powinni zostać powiadomieni o terminie sesji przynajmniej na trzy dni przed sesją. Materiały na sesję nadzwyczajną mogą być dostarczane przed jej rozpoczęciem.
3. Przewodniczący zwołując sesję zwyczajną zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na pięć dni przed terminem sesji wskazując miejsce, dzień i godzinę jej rozpoczęcia, podając równicześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.

§ 13

1. Sesje Rady są jawne.
2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek conajmniej połowy składu Rady obrady sesji mogą być zamknięte.
3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 14

1. Przewodniczący Rady Gminy otwiera sesję Rady, stwierdza jej prawomocność i zobowiązuje jednego z zastępców przewodniczącego do rejestrowania listy mówców i obliczania wyników jawnego głosowania.
2. Rada przyjmuje porządek obrad oraz protokół z poprzedniej sesji.
3. W porządku obrad każdej sesji powinien być punkt „zapytania i wolne wnioski".
4. Szczegółowy tryb działania Rady Gminy reguluje Regulamin obrad stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.
5. Radny ma prawo zwracać się do Zarządu Gminy, Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi radnemu na złożone zapytanie lub wniosek, powinna być ona udzielona pisemnie w terminie 14-tu dni od daty zgłoszenia tego zapytania lub wniosku.

§ 15

1. Radni składają ślubowanie na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Radny ma prawo do bieżącej informacji o sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy i jej organów.
4. Między sesjami radny ma prawo zwracać się do Zarządu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o udzielenie odpowiedzi na składane przez niego zapytania i wnioski.
5. Radny reprezentuje mieszkańców całej Gminy i prowadzi działania zmierzające do zaspokojenia potrzeb tych mieszkańców w zakresie należącym do kompetencji Gminy przez organy Gminy.
6. Radny ma prawo wnosić o dokonanie usprawnień organizacyjnych i technicznych dotyczących funkcjonowania Gminy.
7. Radny zdaje sprawozdanie ze swej działalności przed mieszkańcami, a w szczególności na zebraniach wiejskich i innych publicznych spotkaniach, gdzie przedstawi im sprawy, które zostały podjęte dla wspólnego dobra mieszkańców.

§ 16

1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
3. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych przysługuje także sołtysom.

§ 17

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Rady podejmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w sprawach określonych w ustawach i Statucie Gminy.

§ 18

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych
2) organizacji Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
3) zasad zarządzania mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 19

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Szczegółową zawartość protokołu określa Regulamin obrad Rady Gminy.
2. Protokoły z sesji Rady Gminy przechowywane są w biurze Rady, a odpis protokołu powinien być w ciągu 14 dni od odbycia sesji przekazywany Zarządowi Gminy.
3. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Wójt zapewnia organizacyjne i techniczno-kancelaryjne warunki działania Rady Gminy.
5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów z sesji Rady, robienia z nich notatek i odpisów.

§ 20

1. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot działania. Powołanie Komisji Rewizyjnej jest obowiązkowe. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni.
2. Ponadto powołuje się komisje stałe:
   a) Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej i Praworządkości,
   b) Komisja Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
   c) Komisja Spraw Gospodarczych i Mienia Komunalnego,
   d) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
3. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, mogące wnieść znaczący wkład w pracę Komisji.
4. Przewodniczący komisji są wybierani na sesji Rady w pierwszej kolejności a następnie Rada powołuje pozostałych członków komisji. Przewodniczącym komisji może być tylko radny.

§ 21

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą następujące sprawy:
   1) opiniowanie projekt budżetu Gminy Babice przedstawionego przez Zarząd Gminy,
   2) prowadzenie kontroli wykonania budżetu Gminy oraz wyrażanie opinii o jego wykonaniu za I półrocze roku budżetowego i za cały rok i wnioskowanie o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy,
   3) opiniowanie projektów zmian w budżecie Gminy w ciągu roku budżetowego,
   4) sprawowanie kontroli gminnych jednostek budżetowych w zakresie wykonywania budżetu Gminy w części ich dotyczącej,
   5) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej samorządów mieszkańców wsi i społecznych komitetów,
   6) wydawanie opinii w sprawie powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Babice.

§ 22

Do zakresu działania Komisji Zdrowia, Pomocy Społecznej i Praworządności należą sprawy:
1) inicjowanie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców Gminy,
2) ocena pracy placówek służby zdrowia na terenie Gminy,
3) ocenianie zaspokojenia potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Babicach,
4) analiza zabezpieczenia porządku publicznego, ładu i spraw przeciw pożarowych,
5) funkcjonowania rodziny.

§ 23

Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej należą sprawy:
1) ocena działaności szkół podstawowych, przedszkoli i gminnych placówek upowszechniania kultury.
2) opiniowanie zadań gospodarczych Gminy z zakresu oświaty, kultury i kultury fizycznej,
3) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie kultury, oświaty i kultury fizycznej,
4) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania dotacji na działalność kulturalną i sportową z budżetu Gminy,
5) koordynowanie spraw sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki i udzielania pomocy stowarzyszeniom kultury fizycznej.

§ 24

Do zakresu działania Komisji Spraw Gospodarczych i Mienia Komunalnego należą sprawy:
1) ocena programu gospodarczego Gminy w zakresie realizacji następujących zadań:
   a) planowania przestrzennego i gospodarki terenami,
   b) zaopatrzenia w wodę mieszkańców, w tym budowa i remonty wodociągów,
   c) sprawy kanalizacji i gospodarki odpadami stałymi,
   d) utrzymanie dróg gminnych, ulic, placów i parkingów,
   e) cmentarzy komunalnych,
   f) targowisk,
   g) lokalnego transportu zbiorowego,
2) analiza funkcjonowania handlu, usług i gastronomii oraz wskazywanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie,
3) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką mieniem komunalnym, a w szczególności:
   a) opiniowanie spraw dotyczących nabycia i zbycia nieruchomości,
   b) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych,
   c) określanie kierunków działalności gospodarczej, którą Gmina podjąć.

§ 25

Do zakresu działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:
1) ocenianie opiniowanie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, gospodarki żywnościowej,
2) opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolnicze,
3) opiniowanie spraw dotyczących ochrony środowiska, porządku i czystości oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się ekologią.

§ 26

1. Grupa przynajmniej 5 radnych może utworzyć klub radnych.
2. Utworzenie klubu radnych następuje przez przyjęcie wspólnego oświadczenia podpisanego przez członków klubu i zawiadomienie o tym Przewodniczącego Rady.
3. Klub radnych może odbywać swoje posiedzenia, na których omawia bieżące sprawy, które są przedmiotem prac Rady Gminy oraz sprawy będące przedmiotem zainteresowania członków klubu. Za posiedzenia klubu dieta i zwrot kosztów podróży nie przysługuje.
4. Klub radnych ma prawo do:
   — inicjatywy uchwałodawczej,
   — zgłaszania wniosków i zapytań,
   — zgłaszania swoich kandydatów do wybieralnych organów Gminy,
   — występowania ze swoim stanowiskiem na sesji Rady Gminy.
5. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz, w tym w kontaktach z Przewodniczącym Rady, Zarządem Gminy, komisjami Rady.
6. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

III. ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 27

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy jest wybierany na okres kadencji Rady.
3. W skład Zarządu Gminy wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu zastępca wójta i czterech członków. Mogą być oni wybierani spoza składu Rady. W przypadku nie dokonania wyboru Z-ca Wójta, jeden z członków Zarządu może pełnić swoją funkcję etatowo.
4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
5. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta.
3. W przypadku nieobecności Wójta i jego zastępcy obradom Zarządu przewodniczący wyznaczony przez Wójta członek Zarządu.
4. Zarząd Gminy podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego składu, a w przypadku równiej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 29

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania określone przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania i tryb pracy Zarządu określa Regulanim Zarządu Gminy, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu Gminy.

§ 30

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
   Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącymi wykonania budżetu Gminy oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 31

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady (5 radnych). Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 30 ust. 2 stosuje się odpowiedni.

§ 32

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 31. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, w tym Zastępcę Wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskały wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 31 i 32 Statutu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wymienionych w Statucie, Rada Gminy wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca na zasadach określonych w § 27.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Rezygnacja Wójta Gminy jest równoznaczna z rezygnacją pozostałych członków Zarządu.
3. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 35

1. W przypadku niecierpiącym zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 36

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru jest Wójt, Zastępca Wójta lub etatowy członek Zarządu.
2. Stosunek pracy z Wójtem i Zastępcą Wójta lub etatowym członkiem Zarządu nawiązuje w imieniu Rady Gminy jej Przewodniczący.
3. Wynagrodzenie dla Wójta i Zastępcy Wójta lub etatowego członka Zarządu określa Rada Gminy uchwałą.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z Zastępcą Wójta lub etatowym członkiem Zarządu właściwy jest Wójt.

§ 37

1. Do zadań Wójta należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania
   4) wydawanie Sekretarzowi Gminy i innym pracownikom samorządowym poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy.
   5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 38

1. Ustalenie stosunku pracy osób zatrudnionych na podstawie powołania tj. Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy dokonuje Wójt.
2. Akt powołania powinien określać:
   1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
   2) składniki i wysokość wynagrodzenia,
   3) datę nawiązania stosunku pracy.

§ 39

1. Wójt jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z:
   1) pracownikami samorządowymi Urzędu Gminy na podstawie mianowania — kierownikami referatów i inspektorami,
   2) z pozostałymi pracownikami samorządowymi Urzędu Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Akt mianowania powinien określać:
   1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
   2) składniki i wysokość wynagrodzenia,
   3) datę nawiązania stosunku pracy.

§ 40

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje uchwałą Zarząd Gminy. Na podstawie powołania Wójt ustala stosunek pracy z:
   — Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Babicach,
   — Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Babicach,
   — Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Babicach,
   — Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Babicach,
   — dyrektorami szkół i przedszkoli samorządowych.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Babice podległych Radzie Gminy stanowi załącznik Nr 6 do Statutu Gminy.

§ 41

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji. Zakres upoważnień jakie mogą być udzielone określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.
3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy w sprawach należących do zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez organy Gminy w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej służy odwołanie do Wojewody.
5. Wójt obowiązany jest do przedkładania Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 42

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony odrębną uchwałą.
2. Sekretarz Gminy jest organizatorem i koordynatorem pracy Urzędu Gminy, zapewniającym realizację zadań określonych przez Radę Gminy, Zarząd Gminy i wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i obowiązujących przepisów.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność za realizację gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności prawa budżetowego.

§ 43

Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie powołania, mianowania lub umowie o pracę.

IV. MIENIE GMINY

§ 44

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 45

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, a w szczególności grunty, budynki, budowle.
2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

§ 46

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 48

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

V. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 49

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 50

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet Gminy powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 51

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy, darowizny,
   4) inne dochody.

§ 52

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów powiększonych o nadwyżkę budżetową oraz o wpływy z pożyczek i obligacji.
2. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, których zobowiązania te dotyczą.
3. Uchwały o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

§ 53

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi jest oddzielona od jej kasowego wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 54

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w terminie 7 dni od daty ich uchwalenia.

§ 55

Zarząd Gminy składa coroczne sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy w terminie do dnia 31 marca następnego roku. Sprawozdanie podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

VII. SOŁECTWA

§ 56

Teren Gminy Babice zostaje podzielony na następujące sołectwa: Babice, Jankowice, Mętków, Olszyny, Rozkochów, Wygiełzów, Zagórze, Granice sołectw określa załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 57

Powołanie nowego sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego wniosku. Sołectwo powinno obejmować obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 58

1. O utworzeniu, połączeniu podziale i znoszeniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstgrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w paragrafie poprzednim.

§ 59

Uchwały, o których mowa w paragrafie poprzednim powinny określać w szczególności:

— obszar sołectwa,

— granice sołectwa,

— nazwę sołectwa,

§ 60

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtyssów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 61

Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej (sołectwa) względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 62

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Dochody sołectw mogą stanowić między innymi udziały w podatkach i opłatach lokalnych, a ich wielkość określają oddzielne uchwały.
4. Rada uchwala corocznie wydatki poszczególnych sołectw co stanowi załącznik do uchwały budżetowej.
5. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
6. Księgowość sołectwa prowadzi Urząd Gminy.
7. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2—5 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
8. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych sołectw.
   Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych właściwych sołtysów i po jednym członku Rady Sołeckiej. Składają oni oświadczenia wspólnie.

§ 63

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informacje Zarządowi Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy.

VII. PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 64

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest tablica ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Babicach.

§ 65

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych,, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawąy o samorządzie terytgorialnym, rozumie się wywieszenie ich na tablicach ogłoszeń umieszczonych w sołectwach.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

W sprawach nie uregulowanych w Statucie Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 r., oz. 74) i ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 1990 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.)

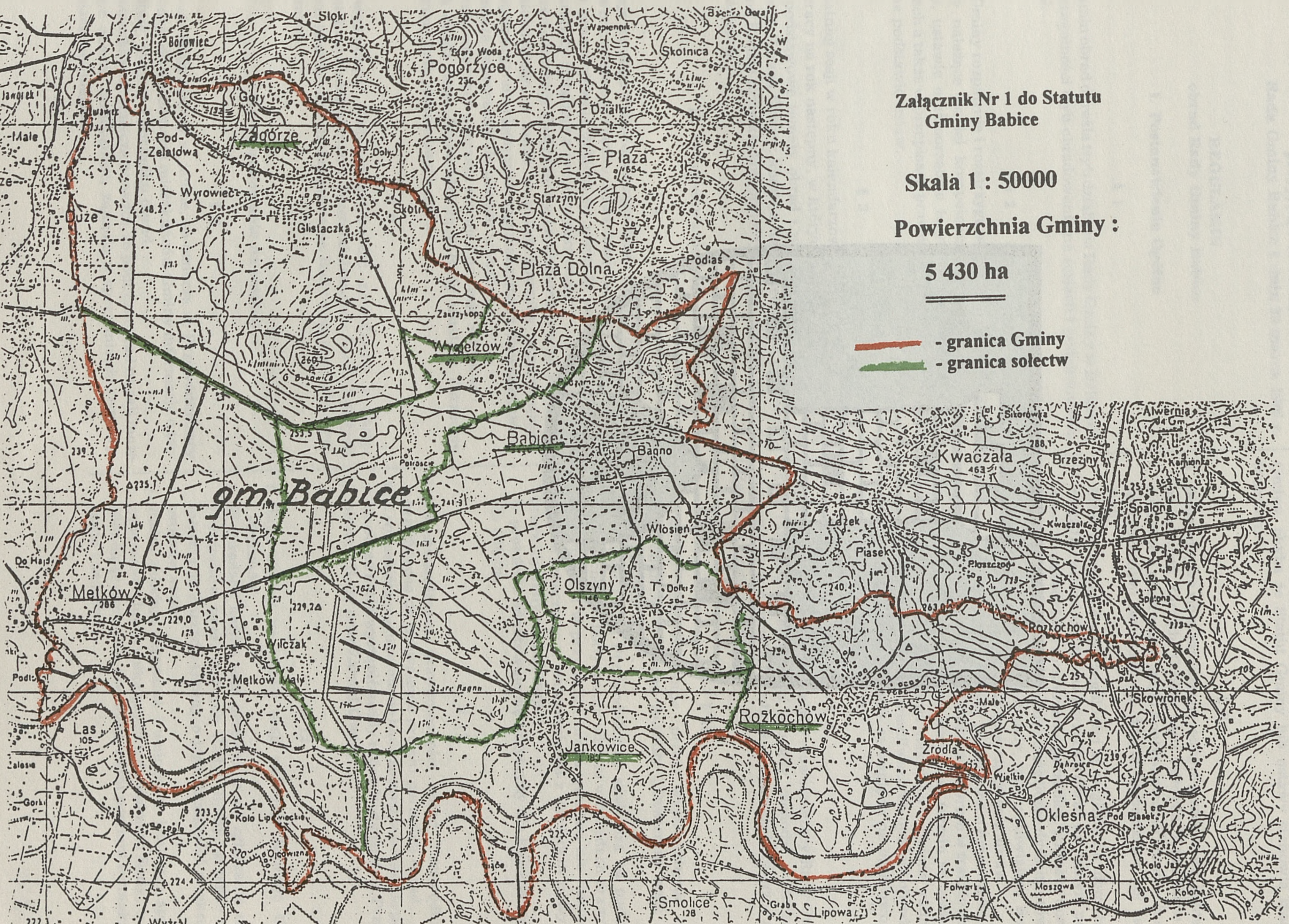
§ 67

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

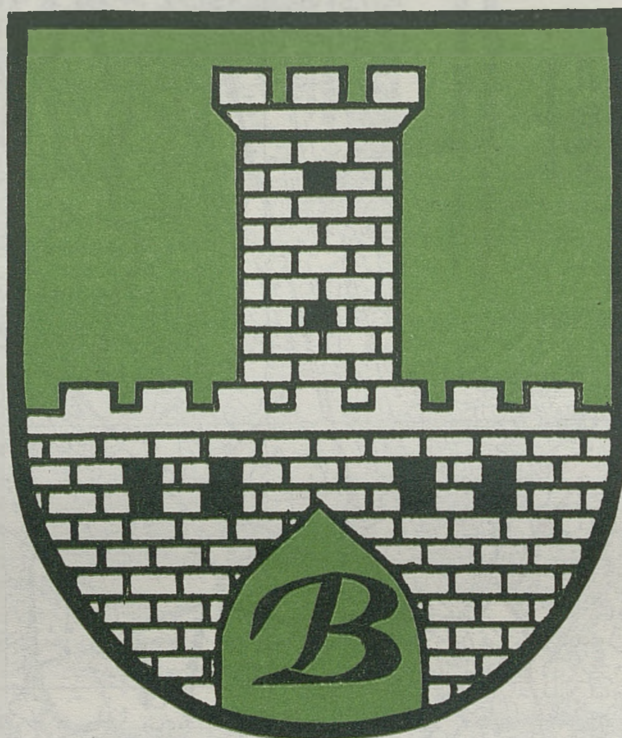
§ 68

Postanowienia Statutu wchodzą w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Babice,
przyjętego uchwałą Nr XVII/116/96
Rada Gminy Babice z dnia 29 marca 1996 r.

REGULAMIN
obrad Rady Gminy Babice

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin obrad określa tryb działania Rady Gminy w Babicach a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w Statucie Gminy, ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 3

Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada Gminy uchwala plan pracy na rok następny, w którym określa zwłaszcza liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywane terminy ich realizacji. Zarząd Gminy, komisje Rady i jednostki podporządkowane Radzie przedkładają projekty swoich planów pracy na rok następny.

II. Przygotowanie sesji

§ 4

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy zawiadamiając równocześnie o porządku obrad, miejscu, dniu i godzinie sesji. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy powiadamia o sesji Wojewodę Katowickiego, a także w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek organizacyjnych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
3. Przewodniczący zaprasza również na sesje sołtysów.
4. Na każdą sesję Przewodniczący Rady ustala z Zarządem Gminy listę zaproszonych gości.

§ 5

Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie z Zastępcami Przewodniczącego i Przewodniczącymi komisji stałych w celu koordynacji funkcjonowania Rady i jej organów wewnętrznych.

III. Obradowanie na sesjach

§ 6

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza że Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców Gminy informację o terminie, miejscu i porządku obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie do tego wyznaczone miejsce.

§ 7

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych Rady Gminy, chyba że Statut Gminy lub ustawy stanowią inaczej (quorum).

§ 8

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Zarządu Gminy bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
   Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu sewsji w przypadku stwierdzenia braku qworum w trakcie obrad, wznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak qworum, odnotowuje się w protokole.

§ 9

Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w prowadzeniu obrad — upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego.

§ 10

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Babice Nr...".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności i faktycznego udziału w obradach prawomocność obrad, a w przypadku braku qworum nie rozpoczyna sesji, wyznaczając w porozumieniu z Zarządem nowy bądź przewidywany termin sesji.
   W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenie projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny Rady Gminy, Przewodniczący Rady oraz Zarząd Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy na każdej sesji powołuje Komisję Uchwał i Wniosków.
2. W obradach każdej sesji przewiduje się zgłaszanie zapytań i wniosków przez radnych Rady Gminy, a także krótką informację Zarządu Gminy o jego działalność w okresie od ostatniej sesji.
3. Radni składają zapytania i wnioski w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady.
   Składając zapytania i wnioski, radni powinni formułować je jasno i zwięźle.

4. W razie możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wniosków, Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na złożone zapytania odpowiedzi na koniec sesji.
5. Z wnioskami i zapytaniami mogą występować na sesji również sołtysi.

§ 13

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności rozpatrywania poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Ma również obowiązek do udzielania głosu radnym w ramach krótkich wystąpień (ad vocem).
3. Przewodniczący może o przyjęciu wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji lub dostarczonego na jego ręce, do protokołu sesji informując o powyższym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielać głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
   — stwierdzenia qworum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — kolejności głosowania wniosków zgłoszonych w dyskusji,
   — ponownego przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie; Rada Gminy decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy".
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku — może odebrać mu głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do sołtysów i innych osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 15

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu sołtysom oraz może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Babice". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która miała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 17

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji a dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

§ 18

1. Z każdej sesji inspektor d/s obsługi Rady Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia, porządek posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska obecnych na sesji członków Rady i Zarządu oraz osób zaproszonych na sesję Rady,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   6) stwierdzenie podjętych uchwał, wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami, numery podjętych uchwał,
   7) czas trwania sesji,
   8) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokolanta.
3. Integralną częścią protokołu są załączniki: sprawozdania, informacje, podjęte uchwały, opinie, protokoły komisji itp.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały cyframi rzymskimi i arabskimi, gdzie cyfra rzymska oznacza numer sesji, na której została podjęta uchwała a cyfra arabska numer uchwały kolejno od początku kadencji.
5. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady Gminy oraz przed następną sesją na sali obrad. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
6. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy, natomiast uchwały podjęte przez Radę Wojewodzie:

IV. Uchwały

§ 19

Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 20

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy, a także Statut Gminy.

§ 21

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować; komisje Rady Gminy, pięciu radnych, klub radnych oraz Zarząd Gminy.
2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd Gminy, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwą komisję Rady Gminy oraz przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem co do skutków jakie ona wywoła.

§ 22

Zarząd Gminy przygotowując sesje Rady Gminy ustala odpowiedzialnych do przygotowania projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem — stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może określić szczegółowe zasady opracowania projektu, zakresu koniecznych konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

§ 23

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać przede wszystkim:
— określenie organu, który ją uchwalił,
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i środków ich realizacji,
— określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
— termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania, oraz sposób i miejsce jej ogłoszenia,
— postanowienia uchylające obowiązywanie poprzednich uchwał w tym zakresie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając; kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub zastępca przewodniczącego, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji w biurze Rady inspektor d/s obsługi Rady.
5. Uchwały są przekazywane Zarządowi Gminy w terminie 7 dni.

V. Tryb głosowania

§ 24

1. Rada Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych Rady Gminy, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada Gminy może uchwalić zwykłą większością głosów przeprowadzenie głosowania tajnego.

§ 25

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę dla ustalenia większości. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższająca połowę oddanych głosów, jeżeli w głosowaniu wzięła udział przynajmniej połowa ustawowego składu Rady Gminy.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 27

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy lub zastępca prowadzący obrady w przypadku nieobecności Przewodniczącego, przy pomocy jednego z zastępców.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.
3. Sołtysi nie mają prawa głosowania.

VI. Komisje

§ 28

Do obrad komisji Rady mają odpowiednie zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu. Obrady Komisji Rewizyjnej reguluje odrębny regulamin.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Babice
przyjętego uchwałą Nr XVII/116/96
Rady Gminy Babice
z dnia 29 marca 1996 r.

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
Rady Gminy Babice

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem wewnętrznym Rady Gminy, powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, zastępców Przewodniczącego i członków Zarządu Gminy.

§ 3

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.

2. Komisja podejmuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Komisja prowadzi kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 4

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Do kierowania pracami Komisji Rada wybiera Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji,

§ 6

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy lub na zlecenie Rady Gminy.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek członka Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej jak również inne osoby, jeśli zostały zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Postanowienia i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz na kwartał.
3. Komisja zobowiązana jest do terminowego prowadzenia kontroli ustalonych przez Radę.

§ 9

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 10

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole przeprowadzane na jej posiedzeniu w obec ności co najmniej połowy ogólnego stanu Komisji.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarki mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacji bieżących zadań finansowych Gminy.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 12

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli. Kontrole prowadzone są na podstawie upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 13

Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będącychm przedmiotem kontroli,
5) żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja zobowiązana jest do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem Komisji jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowidzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
— określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontro!-lowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje w wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 18

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja zawiadamia Radę Gminy.

§ 21

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Babice przyjętego uchwałą Nr XVII/116/96 Rady Gminy Babice z dnia 29 marca 1996 r.

REGULAMIN
Zarządu Gminy Babice

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy Babice zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy Babice.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt, Zastępca wójta, oraz członkowie Zarządu w liczbie czterech.
3. Wójt i jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Członkiem Zarządu nie może być wybrany kierownik gminnej jednostki organizacyjnej ani pracownik Urzędu Gminy.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie Rady,
h) przedkładanie Radzie sprwozdań z działalności finansowej Gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
k) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
ł) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
m) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega tylko Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy w terminie 3 miesięcy od uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega ocenie przez Radę Gminy w formie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu. W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (Wójta).
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. W razie nieobecności Wójta, posiedzenie Zarządu może zwołać jego zastępca lub wyznaczony członek Zarządu.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, jego zastępca lub wyznaczony przez Wójta członek Zarządu.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem lub zachowaniem naraża na szwank intres Gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy, bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z inspektorem prawnym Urzędu Gminy i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie podjęcia uchwał,
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały Zarządu, jeśli zostały sporządzone w formie odrębnego dokumentu,
   — projekty uchwał przygotowanych na sesję Rady Gminy,
   — zarządzenia wydane przez Zarząd,
   — kopie wydanych decyzji i postanowień oraz udzielonych pełnomocnictw, powołań i innych dokumentów urzędowych podjętych na posiedzeniu Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu jest przedstawiany członkom Zarządu razem z innymi materiałami w celu zgłoszenia ewentualnych uwag a poszczególne strony winny być zaparafowane przez poszczególnych członków Zarządu.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na tym samym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: numer uchwały łamany przez rok (dwie ostatnie cyfry roku).
2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
4. Odpis uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd Gminy wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje i postanowienia kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (projekty uchwał, sprawozdania, informacje) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe opracowuje Zarząd według zasad ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonywania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonywania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 15

1. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.
2. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

§ 16

Do zadań członków Zarządu należy między innymi:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) referowanie na sesji Rady Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z komisjami Rady,
7) udział w komisjach przetargowych, powołanych do udzielania zamówień publicznych, zbywania nieruchomości i innych.

§ 17

Wójt Gminy lub jego Zastępca reprezentują Zarząd na zewnątrz.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Babice przyjętego uchwałą Nr XVII/116/96 Rady Gminy Babice z dnia 29 marca 1996 r.

WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Babice

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Babicach
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Babicach z siedzibą w Jankowicach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Babicach
4. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Babicach
5. Szkoła Podstawowa w Babicach
6. Szkoła Podstawowa w Jankowicach
7. Szkoła Podstawowa w Mętkowie
8. Szkoła Podstawowa w Rozkochowie
9. Szkoła Podstawowa w Zagórzu
10. Przedszkole Samorządowe w Babicach
11. Przedszkole Samorządowe w Olszynach
12. Przedszkole Samorządowe w Zagórzu

poz. 39

UCHWAŁA NR XXIV/246/96
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH
z dnia 20 lutego 1996 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Pyskowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.), działając na wniosek Komisji Kultury, Sportu i Turystyki Rada Miejska w Pyskowicach

uchwala:

1. Statut Miasta w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Uchwała nr XIV/76/91 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 11 kwietnia 1991 w sprawie Statutu Miasta Pyskowice oraz Uchwała nr XXII/234/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 15.02.96 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Pyskowice.
3. Zobowiązuje się Zarząd Miasta do podania niniejszej uchwały do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych w terminie do 27.02.1996 r.
4. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w ust. 3.
6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Jan Żebrowski

STATUT MIASTA PYSKOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miejska Pyskowice, zwana dalej miastem, jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na terenie miasta.
2. O ustroju miasta stanowi Statut Miasta.
3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 31,14 km^2. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Miasta.

§ 2

1. W mieście mogą być tworzone pomocnicze jednostki samorządowe: dzielnice i osiedla, których obszar i granice określają ich statuty.
2. Obszary pomocniczych jednostek samorządowych muszą być rozdzielone.

§ 3

1. Symbolem miasta Pyskowice jest herb.
2. Herb przedstawia dwie murowane wieże zwieńczone blankami z wąskimi prostokątnymi oknami w górnej kondygnacji każdej z nich oraz u podstawy wież zarys murów obronnych z blankami w kolorze białym na czerwonym tle.
3. Wzór herbu miasta Pyskowice stanowi załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

§ 4

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

1. Podstawowm celem miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto wypełnia swój cel poprzez swoje organa.
2. Sposoby realizacji celu miasta wyznacza Statut Miasta.

§ 6

1. Dla realizacji statutowego celu miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu adfministracji rządowej.
2. Do zadań własnych miasta należą w szczególności sprawy:
   1) ochrony środowiska,
   2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
   3) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   5) lokalnego transportu zbiorowego,
   6) ochrony zdrowia i opieki społecznej,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) edukacji, kultury i sportu,
   9) targowisk i hal targowych,
   10) zieleni i cmentarzy komunalnych,
   11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   12) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   13) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
3. Miasto podejmuje zadania własne o charakterze nieobowiązkowym przy zabezpieczeniu odpowiednich środków finansowych.
4. Zadania zlecone ustawowo oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia miasto wykonuje po zapewnieniu przez administrację rządową odpowiednich środków finansowych.

§ 7

1. W celu wykonania zadań miasto może:
   1) tworzyć jednostki organizacyjne,
   2) zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami, w tym gminami,
   3) tworzyć związki i stowarzyszenia gmin oraz wstępować do nich.
2. Zadania własne oraz przedsięwzięcia wymienione w ust. 1 miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

II. Władze miasta

§ 9

1. Organami miasta są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.
2. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.
3. Zarząd Miasta jest organem wykonawczym.

§ 10

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy
   1) uchwalenie Statutu Miasta i statutu dzielnicy (osiedla),
   2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   4) powoływanie i odwoływanie sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierownika USC i jego zastępcy,
   5) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium w tego tytułu,
   6) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie miejskich programów gospodarczych,
   8) ustalenie zakresu działania dzielnic (osiedli), zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenia związków i porozumień międzygminnych, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumienia,
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami,
14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów oraz pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
16) uchwalanie przepisów miasta w granicach ustawowego upoważnienia,
17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

3. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.

§ 11

1. Rada Miejska wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego zastępcę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta oraz z funkcją przewodniczącego komisji Rady Miejskiej.
3. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępcy następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust. 1.

§ 12

1. Do obowiązków przewodniczącego Rady Miejskiej należy:
   1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej,
   2) przygotowywanie projektu planu pracy Rady Miejskiej,
   3) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,
   4) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami Rady Miejskiej oraz koordynowanie ich działalności,
   5) przyjmowanie w imieniu Rady Miejskiej skarg na działalność Zarządu Miasta,
   6) wyznaczanie zakresu obowiązków powierzonych swojemu zastępcy,
   7) nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady Miejskiej,
   8) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej i bieżącej korespondencji,
   9) przygotowywanie propozycji powoływania przez Radę Miejską ekspertów.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z: burmistrzem miasta oraz z zastępcą burmistrza miasta na podstawie wyboru.

§ 13

1. Rada Miejska ustala liczebność składu Komisji Rewizyjnej i w głosowaniu tajnym dokonuje oddzielnie wyboru jej przewodniczącego oraz pozostałych członków tej komisji.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko radni, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 11 ust. 1, oraz będących członkami Zarządu Miasta.
3. Zasady i tryb pra cy Komisji Rewizyjnej określa zał. nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Poza obligatoryjnym powoływaniem Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, a w szczególności:
   1) przygotowują opinie i wnioski dla potrzeb działania Rady Miejskiej i Zarządu Miasta
   2) dokonują analizy działalności administracyjnej i gospodarczej miasta na podstawie sprawozdań i informacji Zarządu Miasta oraz kompetentnych pracowników podporządkowanych jednostek,
   3) sprawują kontrolę nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komisji.
3. Rada Miejska w głosowaniu tajnym dokonuje wyboru przewodniczących komisji Rady Miejskiej, a w głosowaniu jawnym zatwierdza skład osobowy komisji Rady Miejskiej obejmujący radnych, którzy zadeklarowali swój udział w pracach komisji.
4. W skład komisji Rady Miejskiej mogą wchodzić osoby nie będące radnymi w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Osoby te są wybierane przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym spośród osób przedstawionych Radzie Miejskiej przez daną komisję.

§ 15

1. Przewodniczący komisji Rady Miejskiej reprezentuje komisję wobec przewodniczącego Rady Miejskiej, burmistrza miasta, Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i jednostek im podległych.
2. Przewodniczący komisji Rady Miejskiej przynajmniej raz w roku przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

§ 16

1. Wybór przez Radę Miejską osoby do pełnienia określonej funkcji może nastąpić tylko za jej zgodą.
2. Wybór następuje w formie uchwały Rady Miejskiej.
3. Głosowanie nad odwołaniem osób z pełnionych funkcji przeprowadza się w obowiązującym trybie.
4. Projekty uchwał dotyczących odwołania osób pełniących określone funkcje muszą być złożone co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 17

1. W przygotowaniach organizacyjnych i technicznych materiałów pod obrady Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej mają obowiązek brać udział poważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego.
2. W pracach komisji Rady Miejskiej mogą uczestniczyć członkowie Zarządu Miasta oraz wskazane przez nich osoby.

§ 18

1. Do obowiązków radnego należy m.in.:
   1) utrzymywanie stałej więzi z wyborcami poprzez:
      a) informowanie ich o sprawach miasta i konsultowanie istotnych spraw wnoszonych pod obrady Rady,
      b) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców na dyżurach pełnionych w wyznaczonym miejscu w terminach podanych do publicznej wiadomości,

2) aktywny udział w pracach Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 19

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Z radnym RM w Pyskowicach nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach. Dotyczy to również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Miasta, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
6. Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach organów miasta.
7. Radnemu przysługują diety według zasad określonych uchwałą Rady Miejskiej.
8. Radni mają prawo zgłaszania poprzez Biuro Rady Miejskiej wniosków do Zarządu Miasta i Rady Miejskiej w celu ich rozpatrzenia.
9. W godzinach służbowych radni mają prawo być przyjmowanymi poza kolejnością przez burmistrza miasta i jego zastępcę i za ich pośrednictwem mają prawo wglądu do dokumentów i materiałów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
10. Radni mają prawo korzystać z wyznaczonych pomieszczeń Urzędu Miejskiego w sprawach związanych z pracami Rady Miejskiej.

§ 20

Tryb pracy Rady Miejskiej określa Regulamin pracy Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Miasta.

§ 21

1. Zarząd Miasta realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   b) określanie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta,
   f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   g) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
   h) ustalanie zakresu spraw miasta, jakie burmistrz może powierzyć sekretarzowi miasta,
   i) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadku bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego,
   j) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
   k) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej, okresowo lub na żądanie Rady Miejskiej,
   l) opracowanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
   ł) opracowanie projektów przepisów miejskich,
   m) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem,
   n) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie, z obowiązkiem przedstawienia uzasadnienia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji,
   o) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,
   p) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   r) dokonywanie zmian w budżecie miasta w zakresie określonym w ustawie ,,Prawo budżetowe'' oraz przez Radę Miejską.
3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 22

1. W skład Zarządu Miasta w liczbie 5 osób wybieranych przez Radę Miejską spośród radnych lub osób spoza składu Rady Miejskiej wchodzą: burmistrz, zastępca burmistrza oraz 3 pozostałych członków Zarządu Miasta.
2. Burmistrz jest wybierany przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Rada Miejska może ogłosić konkurs dla wyłonienia kandydata na stanowisko burmistrza, jak również określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
3. Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru są: Burmistrz, zastępca burmistrza, 1 członek Zarządu.
5. Rada Miejska dokonuje wyboru Zarządu Miasta w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów samorządowych przez właściwy organ wyborczy.
6. Po upływie kadencji Rady Miejskiej Zarząd Miasta działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
7. Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu po zakończeniu roku budżetowego i podejmuje stosownie do przepisów Ustawy o samorządzie terytorialnym decyzję w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium z tego tytułu.

§ 23

1. Na wniosek burmistrza Rada Miejska powołuje i odwołuje sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierownika USC i jego zastępcę.
2. Sekretarz miasta i skarbnik miasta uczestniczą w pracach Zarządu Miasta bez prawa głosowania.

§ 24

Tryb pracy Zarządu Miasta określa Regulamin pracy Zarządu Miasta, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu Miasta.

§ 25

Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 26

1. Do obowiązków burmistrza należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
   2) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
   3) przewodniczenie i organizowanie prac Zarządu Miasta,
   4) kierowanie Urzędem Miejskim,
   5) nawiązanie stosunku pracy z:
      a) etatowym członkiem Zarządu — na podstawie wyboru
      b) sekretarzem miasta, skarbnikiem, kierownikiem USC i jego zastępcą — na podstawie powołania,
      c) pracownikami Urzędu Miejskiego,
2. Na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej burmistrz miasta zawiera umowy o pracę z pracownikami Biura Rady Miejskiej.

III. Udział mieszkańców w samorządzie miejskim

§ 27

1 W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy w drodze uchwały Rada Miejska, po konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Tworzenie jednostek pomocniczych w mieście nie jest obowiązkowe. Ocena co do celowości takiego podziału miasta należy wyłącznie do Rady Miejskiej. Stanowisko mieszkańców nie jest dla Rady Miejskiej wiążące.

§ 28

1. Rada Miejska nadaje statut dzielnicy (osiedla) nie później niż trzy miesiące od utworzenia danej pomocniczej jednostki samorządowej.
2. Projekt statutu dzielnicy (osiedla) przygotowuje odpowiednia komisja Rady Miejskiej po konsultacjach z mieszkańcami dzielnicy (osiedla).
3. Statut pomocniczej jednostki samorządowej powinien w szczególności określać:
   1) nazwę dzielnicy (osiedla),
   2) obszar działania jednostki samorządowej,
   3) organa uchwałodawcze i wykonawcze dzielnicy (osiedla),
   4) zakres działania i kompetencje tych organów,
   5) organizację pracy tych organów,
   6) sposób ich powoływania,
   7) tryb współpracy organów dzielnicy (osiedla) z organami miasta,
   8) sposób nadzorowania organów dzielnicy (osiedla) przez władze miasta.

§ 29

Ordynację wyborczą do rad dzielnic (osiedli) określa uchwała Rady Miejskiej.

§ 30

Rada Miejska może uchwalić oddanie dzielnicy (osiedlu) części mienia miasta w zarząd oraz prowadzenie przez te jednostki gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta.

§ 31

1. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
2. Rada Miejska uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału, wynikającego z załącznika do budżetu miasta.

§ 32

1. O samoopodatkowaniu mieszkańców na cele publiczne oraz odwołaniu Rady Miejskiej rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum. Referendum można przeprowadzić w każdej innej ważnej dla miasta sprawie.
2. Referendum przeprowadza Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Rada jest wiązana treścią wniosku.
3. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów, lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 33

1. Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców.
2. Konsultacje mogą być przeprowadzone poprzez:
   1) ankiety publiczne,
   2) zebrania mieszkańców,
   3) opinie organów dzielnic i osiedli,
   4) opinie zaintresowanych instytucji i stowrzyszeń,
   5) opinie zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.
3. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla władz miasta.
4. Inicjatywy podjęte przez radę dzielnicy (osiedla) lub podpisane przez co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania przedstawia się przewodniczącemu Rady Miejskiej na piśmie. Przewodniczący jest zobowiązany przedstawić je do głosowania Radzie Miejskiej na najbliższej sesji.
5. Głosowanie wniosków wynikających z inicjatyw obywatelskich radni przeprowadzają jawnie i imiennie.

§ 34

1. Mieszkańcy miasta mogą wnosić na ręce radnych petycje i protesty.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu przedstawia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji odpowiedni wniosek z zaznaczeniem jego pochodzenia.
3. O rozpatrzeniu wniosku decyduje Rada Miejska.

IV. Mienie miasta

§ 35

Miastu przysługujeprawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 36

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta, związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 37

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 38

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu z przeznaczeniem tego mienia.

§ 39

1. Rada Miejska ustala statut miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Miasta.

V. Gospodarka finansowa miasta

§ 40

1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przygotowuje Zarząd Miasta, uwzględniając przepisy prawa budżetowego i zasady uchwalone przez Radę Miejską.
3. Zarząd Miasta przedstawia Radzie Miejskiej projekt budżetu najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 3.

§ 41

1. Dochodami miasta są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,
   2) dochody z majątku miasta,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa,
2. Dochodami miasta mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 42

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów miasta, dotyczące zobowiązań finansowych, wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostały pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.

§ 43

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta lub jeden członek Zarządu Miasta i osoba upoważniona przez Zarząd Miasta (pełnomocnik).
2. Zarząd Miasta może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Miasta.

§ 44

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Burmistrz Miasta ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania do wiadomości mieszkańców miasta.

§ 45

Sprawozdanie z działalności finansowej miasta opiniuje Komisja Rewizyjna przed udzieleniem lub nieudzieleniem Zarządowi Miasta absolutorium.

VI. Postanowienia końcowe

§ 46

1. Rada Miejska powołuje na okres swojej kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji w celu orzekania w sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych.
2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się co najmniej z 6 członków wybranych przez Radę Miejską spośród mianowanych i powołanych pracowników samorządowych.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się co najmniej z 6 członków wybranych przez Radę Miejską spośród radnych.

§ 47

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

2. Uchwały o tworzeniu związku lub porozumienia komunalnego Rada Miejska podejmuje na wniosek Zarządu Miasta.

§ 48

1. Na podstawie upoważnień uchwałowych Radzie Miejskiej przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta (przepisów miejskich), a na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organa miasta mogą wydawać przepisy miejskie w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju miasta, w tym dzielnic (osiedli),
   2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
   3) zasad zarządzania mieniem miasta,
   4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 49

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej,
3. W razie nieprzedstawienia zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowy jego zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej traci ono moc obowiązującą.

§ 50

1. Przepisy miejskie ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego lub przez wyłożenie do wglądu, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy miejskie wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 51

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii i propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.
2. Klub funkcjonuje, jeżeli skupia co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Szczegółowe zasady pracy klubu, w tym tryb przyjmowania lub pozbawiania członkostwa, może określać wewnętrzny regulamin pracy przyjęty przez członków klubu.
5. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.
6. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania. W takim samym terminiwe przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w pkt. 6, i wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 5. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreślenia klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.
8. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.
9. Za działalność w klubie radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

§ 52

1. Uchwalenie i zmiany Statutu Miasta dokonywane są przez Radę Miejską zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miejskiej.
2. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 53

Integralną część Statutu Miasta stanowi zbiór załączników.

§ 54

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16 poz. 95 — z późniejszymi zmianami — tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) oraz innych ustaw szczególnych.

§ 55

Postanowienia Statutu Miasta wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 — Mapa miasta Pyskowice

Załącznik Nr 2 — Herb miasta Pyskowice

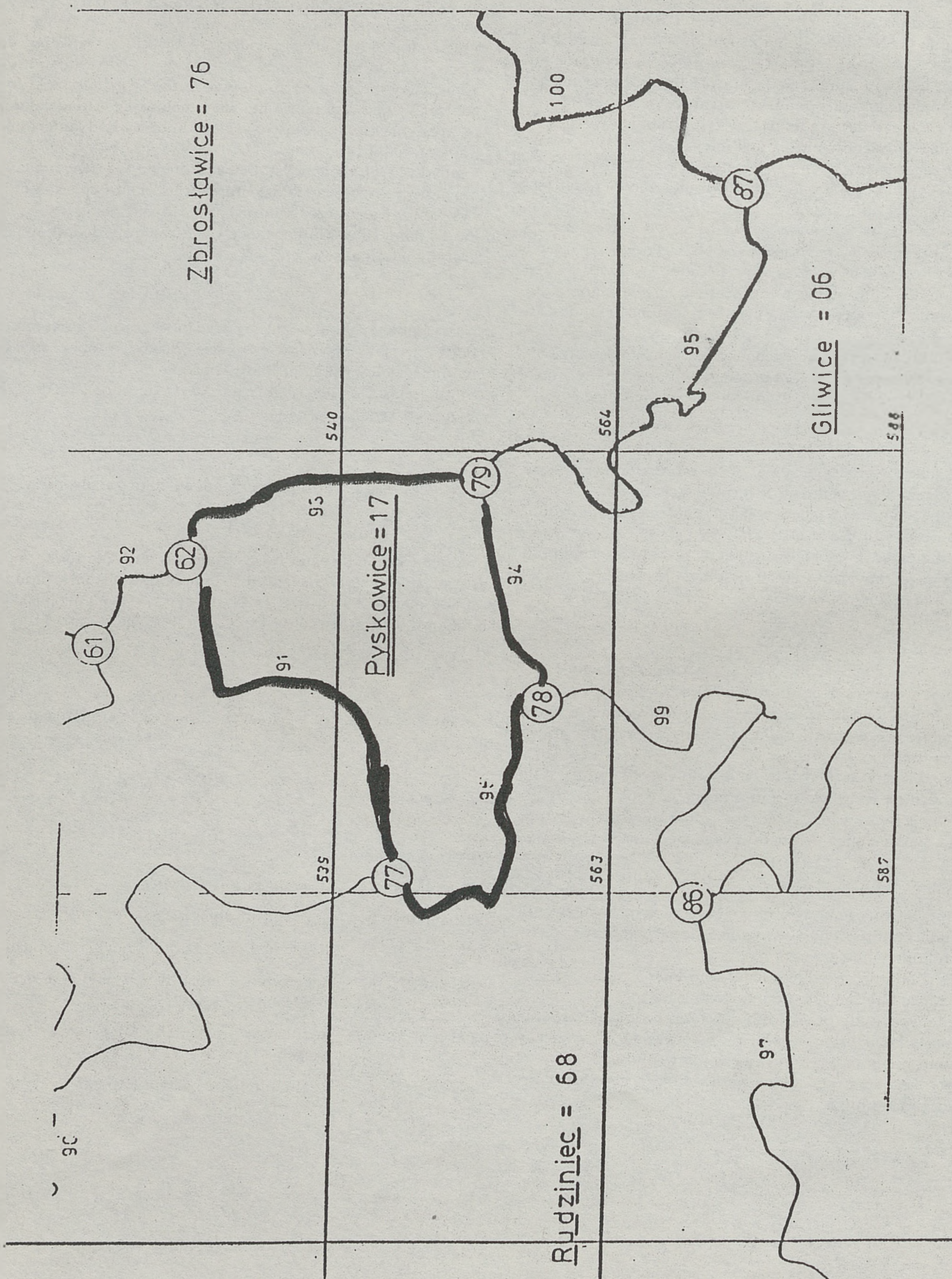
Załącznik Nr 3 — Wykaz jednostek organizacyjnych miasta

Załącznik Nr 4 — Regulamin Komisji Rewizyjnej RM w Pyskowicach

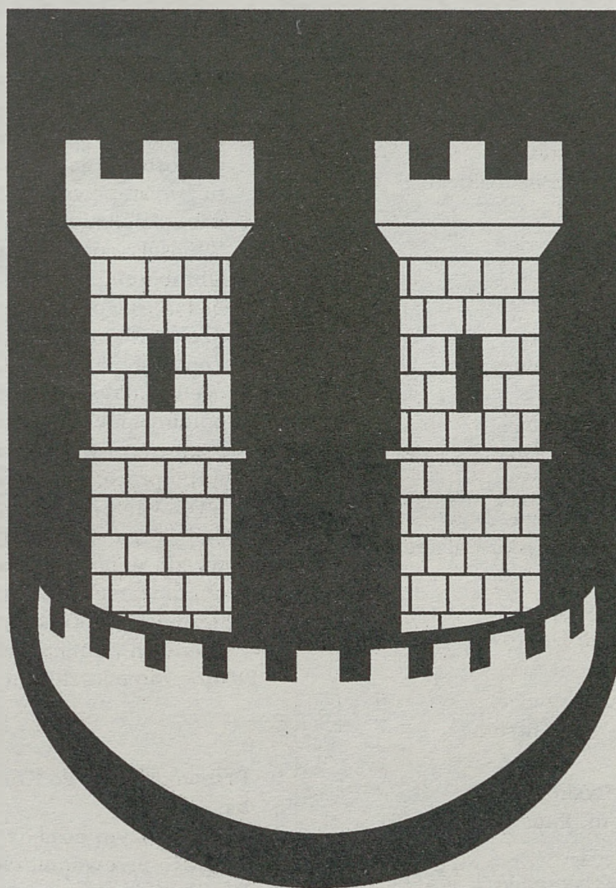
Załącznik Nr 5 — Regulamin pracy Rady Miejskiej w Pyskowicach

Załącznik Nr 6 — Regulamin pracy Zrządu Miasta Pyskowice

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2



Załącznik Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

1.	Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych spółka z o.o.	— Pyskowice ul. Strzelców Bytomskich 9
2.	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej, spółka z o.o.	— Pyskowice ul. Zaolszany 3
3.	Miejski Ośrodek Kultury	— Pyskowice, ul. Kard. Wyszyńskiego 27
4.	Miejska Biblioteka Publiczna	— Pyskowice, plac Piłsudskiego 1
5.	Ośrodek Pomocy Społecznej	— Pyskowice, ul. Cicha 1
6.	Przedszkole Nr 1	— Pyskowice, ul. Oświęcimska 28
7.	Przedszkole Nr 2	— Pyskowice, ul. Wyzwolenia Boczna 2
8.	Przedszkole Nr 3	— Pyskowice, ul. Wojska Polskiego 19
9.	Przedszkole Nr 4	— Pyskowice, ul. Dąbrowskiego 3
10.	Przedszkole Nr 5	— Pyskowice, os. Centrum
11.	Żłobek Miejski	— Pyskowice, ul. Paderewskiego 5
12.	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych	— Pyskowice, ul. Poniatowskiego
13.	Straż Miejska	— Pyskowice, ul. Poniatowskiego
14.	Szkoła Podstawowa Nr 3	— Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 1
15.	Szkoła Podstawowa Nr 4	— Pyskowice, ul. Wojska Polskiego 23
16.	Szkoła Podstawowa Nr 5	— Pyskowice, ul. Szkolna 2
17.	Szkoła Podstawowa Nr 6	— Pyskowice, ul. Wyzwolenia 4
18.	Ognisko Pracy Pozaszkolnej	— Pyskowice

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Pyskowice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

§ 1

Podstawą prawną, nakładającą obowiązek powołania Komisji Rewizyjnej przez Radę, jest ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)

§ 2

Do zadań Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją, należy kontrola działalności Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek, w tym w szczególności:
1) kontrola gospodarki finansowej Zarządu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
2) badanie zgodności uchwał Zarządu Miasta z uchwałami i zaleceniami Rady Miejskiej,
3) kontrola realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
4) ocena załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
5) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Miasta lub burmistrza w zakresie określonym ustawą,
6) współpraca z pozostałymi komisjami Rady Miejskiej,
7) wydawanie opinii w sprawie zamiaru powierzenia radnemu przez organ gminy wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej,
8) opiniowanie zamiaru udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
9) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 3

1. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada Miejska.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, zwołuje, prowadzi i zamyka posiedzenia oraz koordynuje pracę Komisji i powołanychm przez nią ekspertów.
4. Zastępca przewodniczącego wykonuje zadania przewodniczącego podczas jego nieobecności.
5. Sekretarz Komisji protokołuje jej posiedzenia, prowadzi dokumentację, przygotowuje materiały na posiedzenia oraz projekty sprawozdań z pracy Komisji.
6. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Biurze Rady Miejskiej.

§ 4

1. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków powołanych w skład zespołów kontrolnych.
2. Prawo zwołania Komisji przysługuje jej przewodniczącemu.
3. Na wniosek Rady Miejskiej, przewodniczącego Rady lub co najmniej dwóch członków Komisji przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie w terminie wyznaczonym przez Radę, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. W przypadku niewywiązania się przewodniczącego Komisji z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje przewodniczącemu Rady.

§ 5

W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków może uczestniczyć przewodniczący Rady Miejskiej oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

§ 6

Na wniosek Komisji Zarząd Miasta zawiera umowę-zlecenie ze wskazanymi ekspertami spoza Rady celem przeprowadzenia badań wymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 7

1, Komisja rozpatruje sprawy ujęte w planie pracy, przyjęte poza planem z własnej inicjatywy lub zlecone jej przez Radę Miejską lub skierowane przez przewodniczącego Rady.
2. Sprawy nie ujęte w planie pracy rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń, chyba że co innego wynika z uchwały Rady lub decyzji Komisji w przypadkach, o których mowa w ust. 3
3. Jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe Komisja może zmienić kolejność spraw zleconych poza planem.

§ 8

Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków, zaleceń i opinii, przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 9

W celu należytego wykonywania swoich zadań Komisja ma prawo:
1) wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów komisji Rady, Zarządu Miasta oraz wszelkich akt i dokumentów jednostki kontrolowanej,
2) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień i informacji,
3) występowania do Zarządu Miasta lub Rady Miejskiej o przydzielenie środków na sfinansowanie ekspertyz,
4) podejmowaniu innych działań służących wszechstronnemu zbadaniu sprawy.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się co najmniej 2 członków przedstawicieli upoważnionych przez Komisję.
2. O rozpoczęciu kontroli przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej, burmistrza miasta a w razie jego nieobecności zastępcę burmistrza.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo i obowiązek być obecny przy czynnościach kontrolnych prowadzonych w jednostce kontrolowanej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić zespołowi kontrolnemu:
1) odpowiednie warunki lokalowe i środki niezbędne do prac kontrolnych,
2) przedłożyć żądane dokumenty oraz udzielić wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
3) zawiadomić o realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
5. Członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej, za wyjątkiem informacji i wyjaśnień podczas sesji Rady, posiedzeń komisji w części dyskusji nad wnioskami pokontrolnymi i projektami uchwał, przygotowanymi przez Komisję.

§ 11

1. Do obowiązków zespołu kontrolnego należy:
1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentów i dowodów rzeczowych,
2) sporządzenie protokołu z przebiegu kontroli.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z który ch jeden pozostaje w posiadaniu Komisji Rewizyjnej, drugi otrzymuje Zarząd Miasta, a trzeci kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 12

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, zawierający w szczególności:
1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
2) nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika okraz przedstawicieli obecnych w trakcie czynności kontrolnych,
3) imiona i nazwiska kontrolujących,
4) określenie przedmiotu kontroli i okresu nią objętego,
5) ustalenia kontroli wraz z ewentualnymi propozycjami i wnioskami zespołu kontrolującego,
6) ewentualne uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
7) pouczenie o prawie wniesienia w terminie 7 dni pisemnychm zastrzeżeń i uwag kierownika jednostki kontrolowanej oraz skutków nieskorzystania z tego uprawnienia określonych w § 11 Regulaminu.
2. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące, kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub głównego księgowego kontrolujący czynią w protokole stosowną wzmiankę o tym fakcie.

§ 13

1. W terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu kierownik jednostki kontrolowanej może przedstawić Komisji Rewizyjnej na piśmie swoje stanowisko w sprawie. Brak stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej w powyższym terminie traktowany jest jako zgoda na treść protokołu.
2. Po dostarczeniu pisemnych uwag kierownika jednostki kontrolowanej względnie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, protokół wraz z pozostałymi materiałami przedstawiany jest na posiedzeniu Komisji, która zajmuje stanowisko w sprawie.
3. Komisja uprawniona jest do formułowania zaleceń pokontrolnych, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, Zarządowi Miasta i przewodniczącemu Rady.
4. Wymienieni w ust. 3, w terminie 14 dni od otrzymania zaleceń mają prawo wnioskować o wniesienie sprawy pod obrady Rady Miejskiej. Złożenie wniosku wstrzymuje wykonanie zaleceń.

§ 14

Komisja składa Radzie Miejskiej sprawozdania: każdorazowo, w sprawach badanych na zlecenie Rady oraz okresowe sprawozdania z pracy — nie rzadziej niż raz w roku.

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Pyskowice

REGULAMIN
PRACY RADY MIEJSKIEJ
W PYSKOWICACH

§ 1

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady Miejskiej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na terenie całego kraju.

§ 2

Sesje Rady Miejskiej są jawne. W szczególnych przypadkach Rada Miejska może uchwalić tajność obrad.

§ 3

Radni i członkowie Zarządu są powiadamiani pisemnie, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji, o miejscu i terminie sesji, proponowanym porządku obrad oraz treści proponowanych projektów uchwał wraz zuzasadnieniami i informacją o materiałach źródłowych. O terminie i tematyce obrad powiadamia się również mieszkańców miasta.

§ 4

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże może być kontynuowana w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji za zgodą Rady.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia radni obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Każda nieobecność powinna być wyjaśniona przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 6

Sesję prowadzi przewodniczący Rady Miejskiej, a wprzypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 7

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy zapewnieniu w zależności od postanowień przepisów szczególnych odpowiedniego quorum.
2. Zapewnienie quorum oznacza faktyczną obecność na sali obrad odpowiedniej liczby radnych Rady Miejskiej.

§ 8

1. W czasie trwania sesji prowadzący obrady może zarządzić sprawdzenie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum prowadzący przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji.
2. Za zgodą Rady prowadzący może przerwać obrady również w przypadku:
   — niemożności rozpatrzenia wszystkich tematów zatwierdzonego porządku obrad
   — braku materiałów lub ich niekompletności uniemożliwiających rozpatrzenie spraw
   — zakłócenia porządku obrad na sali.
3. W przypadku przerwania obrad prowadzący obrady w porozumieniu z radnymi wyznacza czas wznowienia obrad lub nowy termin posiedzenia tej samej sesji — z tym że uchwały podjęte do tej chwili zachowują moc.
4. Fakt i przyczyny przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 9

Prowadzący obrady, po stwierdzeniu prawomocności obrad, przedstawia pod głosowanie projekt porządku obrad posiedzenia sesji. Na wniosek radnych lub Zarządu Miasta porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony.

§ 10

1. Porządek obrad powinien obejmować między innymi:
   — informacje Zarządu Miasta z pracy między sesjami,
   — przyjęcie przez Radę Meijską protokołu z poprzedniej sesji,
   — zapytania i wolne wnioski.
2. Informacje Zarządu Miasta przedstawia burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu Miasta.
3. Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół z sesji, który powinien być udostępniony radnym co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

§ 11

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
— Zarządowi Miasta,
— radnym,
— komisjom Rady Miejskiej,
— klubom radnych.

§ 12

1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad, składa się w formie pisemnej w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Informacje o złożonych projektach uchwał radni mogą uzyskać w Biurze Rady Miejskiej na 10 dni przed planowanym terminem sesji.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Miejska może wyrazić zgodę na rozpatrzenie projektu uchwały, złożonego prowadzącemu obrady w czasie sesji.

§ 13

1. Składane projekty uchwał powinny zawierać:
   1) nazwę wnioskodawcy,
   2) pełny tekst merytoryczny wraz z podstawą prawną lub faktyczną,
   3) uzasadnienia wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały,
   4) przewidywaną ocenę skutków podjęcia uchwały,
   5) w miarę możliwości, informację o materiałach źródłowych związanych z projektowaną uchwałą, umożliwiających zapoznanie się z zagadnieniami, których dotyczy uchwała,
   6) adnotację radcy prawnego, że uchwała nie zawiera uchybień formalno-prawnych.
2. W przygotowaniu projektowanych uchwał niezbędną pomoc zapewnia Biuro Rady Miejskiej oraz odpowiednie jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

§ 14

W przypadku projektów uchwał, pochodzących od innych inż Zarząd wnioskodawców, przewodniczący Rady Miejskiej przesyła je do zaopiniowania Zarządowi oraz odpowiednim komisjom Rady Miejskiej.
Powyższe nie dotyczy projektów składanych podczas sesji.

§ 15

1. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady Miejskiej.
2. Dyskusja sesyjna nad projektami uchwał powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 16

1. Przy głosowaniu nad projektami uchwał należy przeprowadzić kolejno:
— głosowanie dotyczące proponowanych poprawek,
— głosowanie nad przyjęciem projektu w całości.

§ 17

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Przed przystąpieniem do głosowania projekt uchwały winien być odczytany, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

§ 18

1. Rada Miejska może w wyniku głosowania:
   1) przyjąć uchwałę z ewentualnymi poprawkami,
   2) odrzucić projekt uchwały,
   3) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny określony termin,
   4) odesłać projekt do ponownego opracowania,
   5) zasięgnąć opinii ekspertów przed podjęciem uchwały.
2. Odsyłając projekt uchwały do ponownego opracowania, Rada Miejska:
   1) wskazuje, kto ma dokonać określonych zmian,
   2) może udzielić wskazówek dotyczących kierunku dokonania zmian.

§ 19

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   1) tytuł i datę,
   2) podstawę prawną lub faktyczną,
   3) określenie wnioskodawcy (organu lub osoby występującej z inicjatywą uchwałodawczą),
   4) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   7) w razie konieczności inne elementy np. uzasadnienie.
2. Zarząd Miasta przekazuje uchwały lub wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań lub ich dotyczą.

§ 20

W czasie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne.

§ 21

Do wniosków formalnych zalicza się wyłącznie wnioski dotyczące:
— stwierdzenia quorum,
— przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia
— uchwalenia tajności obrad,
— ograniczenia czasu wystąpień,
— zamknięcia lub przerwania dyskusji,
— zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
— podjęcia głosowania,
— przeliczenia głosów,
— przestrzegania regulaminu obrad,
— ogłoszenie przerwy w obradach.

§ 22

1. Wnioski merytoryczne są rozstrzygane w wyniku głosowania, po przeprowadzeniu dyskusji.
2. Po wyczerpaniu listy dyskutujących prawo wystąpienia przysługuje wnioskodawcy. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23

Wnioski formalne są rozstrzygane w wyniku głosowania, po wysłuchaniu najwyżej 2 głosów „za", w tym wnioskodawcy, i 2 głosów „przeciw".

§ 24

1. Prowadzący obrady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Wątpliwości co do kolejności głosowania wniosków rozstrzyga prowadzący obrady.
2. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie prowadzący obrady precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 25

1. Prowadzący obrady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
2. Prowadzący może udzielić głosu:
   — senatorom i posłom
   — członkom Zarządu Miasta lub osobom przez nich wskazanym, sekretarzowi i skarbnikowi miasta, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków wypowiedzianych przez radnych w czasie obrad,
   — upoważnionym przedstawicielom dzielnic i osiedli,
   — zaproszonym gościom,
3. Listę zaproszonych gości ustala przewodniczący Rady Miejskiej wraz z burmistrzem.
4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 26

1. Prowadzący obrady czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień. Prowadzący obrady może czynić uwagi odnośnie tematów, formy i czasu trwania wystąpienia, a w uzasadnionych przypadkach odebrać mówcy głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z posiedzenia sesji.

2. Wystąpienie radnego w dyskusji nie może trwać dłużej niż 2 minuty, przy czym nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
3. Maksymalny czas przewidziany na zreferowanie uchwały oraz przedstawienie opinii komisji wynosi 5 minut.
4. Prowadzący obrady może przedłużyć mówcy czas wypowiedzi.
5. Kontroli czasu wypowiedzi dokonuje osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.

§ 27

1. W zależności od obowiązujących przepisów uchwały lub wnioski podejmowane są przez radnych w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną (2/3) większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

§ 28

1. Uzyskanie zwykłej większości następuje, gdy liczba głosów „za" jest większa od liczby głosów „przeciw".
2. Uzyskanie bezwzględnej większości następuje gdy liczba głosów „za" jest większa od liczby odpowiadającej połowie ważnie oddanych głosów.

§ 29

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a przeprowadza je prowadzący obrady, korzystając z pomocy wyznaczonych radnych.
2. Na wniosek radnego Rada Miejska może postanowić o odbyciu głosowania imiennego, które przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności, a wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart, opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej według ordynacji wyborczej ustalonej dla danego głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powoływana spośród radnych, która sporządza protokół z głosowania stanowiący załącznik do protokołu z sesji.

§ 31

Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

§ 32

Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne („votum separatum") z uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole z sesji.

§ 33

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 34

1. Radny może składać na piśmie, za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, interpelacje do Zarządu Miasta w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów miasta i podległych im jednostek.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego w przedmiotowej sprawie oraz zapytania lub propozycje.
3. W sprawach szczegółowych interpelacje można zgłaszać po wyczerpaniu możliwości uzyskania odpowiedzi w jednostkach administracji samorządowej.
4. Odpowiedzi udziela burmistrz w terminie do 30 dni od daty złożenia interpelacji, przesyłając odpowiedź do Biura Rady Miejskiej.
5. Radni mogą zapoznać się z wniesionymi interpelacjami i udzielonymi na nie odpowiedziami.
6. Na wniosek radnego Rada Miejska może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji treści wniesionej interpelacji i udzielonej odpowiedzi.

§ 35

1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, z jednomiesięczną przerwą wakacyjną.
2. Na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej, Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 składu komisji Rady Miejskiej, jej przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 36

1. O terminie i tematyce posiedzenia komisji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Postanowienia § 5 stosuje sikę odpowiednio.

§ 37

W pracach komisji Rady Miejskiej mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniach:
— radni spoza komisji,
— przewodniczący rad dzielnic (osiedli),
— osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji,
— eksperci powoływani przez przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 38

1. Obrady komisji Rady Miejskiej prowadzi jej przewodniczący lub jego zastępca albo upoważniony przez komisję radny — członek komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
3. Opinie i wnioski są uchwalane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Działalność komisji Rady Miejskiej powinna być przez nią dokumentowana na bieżąco.
5. Dokumentacja z działalności komisji jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej.

§ 39

1. Na wniosek przewodniczącego komisji Rady Miejskiej lub przewodniczącego Rady Miejskiej komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu każdej komisji.

§ 40

Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, jak również rozstrzyga wątpliwości mogące wyniknąć przy jego stosowaniu.

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta Pyskowice

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA PYSKOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zarząd Miasta jest wybierany i odwoływany według zasad określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym i Statucie Miasta.

§ 2

1. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
   - przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   - określenie sposobu wykonania uchwał,
   - gospodarowanie mieniem komunalnym,
   - opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie,
   - prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
   - wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
   - ustalenia zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć sekretarzowi miasta,
   - wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego,
   - przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
   - przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności finansowej i merytorycznej, okresowo lub na żądanie Rady Miejskiej,
   - opracowanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
   - opracowywanie projektów przepisów gminnych,
   - podejmowanie uchwał w sprawach zwykłych z zakresu zarządu majątkiem gminy,
   - podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie z obowiązkiem przedstawienia uzasadnienia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji,
   - decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
   - zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską.

   Do realizacji swych zadań Zarząd może powoływać komisje problemowe.
2. Po określeniu przez Zarząd Miasta sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej burmistrz za pośrednictwem sekretarza miasta kieruje uchwałę do realizacji do odpowiednich branżowo wydziałów Urzędu Miejskiego.

3.1 Burmistrz, jego zastępca, sekretarz miasta i skarbnik nadzopruje pracę wydziałów Urzędu Miejskiego zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

3.2 Pozostali członkowie Zarządu Miasta realizują zadania, które zleca im Zarząd Miastą.

3.3 Wykaz zadań i spraw zleconych poszczególnym członkom Zarządu Miasta prowadzi sekretarz miasta.

4.1 Zarząd Miasta składa Radzie Miejskiej na jej sesjach sprawozdania ze swej pracy w okresach między sesjami.

4.2 Sprawozdania przygotowuje sekretarz miasta w porozumieniu z burmistrzem.

II. Tryb i organizacja pracy Zarządu Miasta

§ 3

1.1 Posiedzenia Zarządu Miasta zwołuje burmistrz, który zapewnia przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

1.2 Zarząd Miasta podejmuje decyzje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Zwyczajne posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się co najmniej 4 razy w miesiącu w stałe dni tygodnia. Nadzwyczajne posiedzenia Zarządu Miasta odbywają się w razie potrzeby na wniosek członka Zarządu Miasta lub przewodniczącego Rady Miejskiej.

1.3 Decyzje Zarządu Miasta zapadają na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w szczególnych wypadkach poza posiedzeniami przy udziale przynajmniej 3 jego członków.

2. W posiedzeniach uczestniczą:
   - burmistrz jako przewodniczący Zarządu Miasta,
   - zastępca burmistrza,
   - pozostali członkowie Zarządu Miasta,

   W posiedzeniach Zarządu Miasta uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz miasta, skarbnik i zaproszeni goście.
3. Posiedzeniom Zarządu Miasta przewodniczy burmistrz miasta (w razie jego nieobecności zastępca burmistrza), który otwiera posiedzenie stwierdzeniem obecności wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych postanowień, a następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia. Do porządku posiedzenia każdy z członków Zarządu, jak również sekretarz miasta oraz skarbnik mogą zgłosić uzupełnienie. Do udziału w dyskusji nad tematyką wynikającą z porządku posiedzenia mają prawo wszyscy uczestniczący w posiedzeniu Zarządu.
4. Sprawy należące do swoich kompetencji Zarząd Miasta rozstrzyga w formie uchwał, postanowień i decyzji podejmowanych zwykłą większością głosów chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
5. Uchwały Zarządu Miasta w sprawach stanowiących jego kompetencje przygotowują odpowiedni branżowo naczelnicy wydziałów. Naczelnik wydziału ma obowiązek przedstawić na posiedzeniu sprawę wymagającą decyzji Zarządu przygotowaną formalnie i merytorycznie (zaopiniowaną przez radcę prawnego). Przygotowany projekt uchwały Zarządu Miasta składany jest burmistrzowi za pośrednictwem sekretarza miasta najpóźniej na 4 dni przed posiedzeniem Zarządu, na którym uchwała ma być podjęta.
6. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu Miasta w trybie określonym w ust. 5.
7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba że Zarząd zadecyduje o tajności głosowania.
8. W razie osobistego zainteresowania członka Zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten wyłączany jest z udziału w rozstrzyganiu sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokole.
9. Tematykę posiedzeń Zrządu Miasta ustala burmistrz w porozumieniu z sekretarzem miasta, który również:

— przygotowuje materiały na posiedzenie Zarządu,
— ustala kolejność tematów składających się na porządek obrad,
— zapewnia na posiedzeniach obecność osób spoza Zarząduk, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia,
— zapewnia prawidłową obsługę sekretarską Zarządu.

10.1 Projekty uchwał Rady Miejskiej opracowują dla Zarządu Miasta właściwi w sprawie naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego.

10.2 Przed skierowaniem projektów uchwał pod obrady Zarządu Miasta, projekt uchwały winien być zaparafowany lub zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a w przypadku gdy dotyczy spraw finansowych również przez skarbnika miasta.

10.3 Projekty uchwał Rady Miejskiej, które mają znaleźć się w porządku posiedzenia Zarządu Miasta składa się sekretarzowi miasta w miarę możliwości najpóźniej na 20 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej, na której projekt ma być rozpatrywany.

10.4 W projektach uchwał, przedstawianych Radzie Miejskiej przez Zarząd, po części określającej podstawę prawną winien być umieszczony zapis „na wniosek Zarządu Miasta".

10.5 Po uzyskaniu akceptacji Zarządu sekretarz miasta składa projekty uchwał przewodniczącemu Rady Miejskiej za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

10.6 Przewodniczący Rady Miejskiej, kierując projekty uchwał przygotowane przez Zarząd do zaopiniowania przez komisje Rady Miejskiej, powiadamia za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej burmistrza miasta o terminach posiedzeń tych komisji. Burmistrz za pośrednictwem sekretarza miasta zobowiązuje odpowiednich naczelników wydziałów lub ich pełnomocników do uczestnictwa w posiedzeniach komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały.

11. Zarząd rozpatrując ponadto wnioski komisji Rady Miejskiej, wnioski radnych skierowane do Zarządu oraz interpelacje radnych. Burmistrz za pośrednictwem sekretarza miasta dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do rozeznania przez właściwych naczelników wydziałów. Wynik rozpoznania wniosków jest przedstawiany na posiedzeniu Zarządu i na jego podstawie Zarząd Miasta podejmuje decyzje o sposobie załatwienia wniosku oraz powiadamia wnioskującego. Odpowiedzi na interpelacje przygotowane przez naczelników wydziałów i akceptowane przez Zarząd są składane do Biura Rady Miejskiej w terminie określonym w Regulaminie pracy Rady Miejskiej. W takim samym terminie Zarząd rozpatruje wnioski radnych i komisji Rady Miejskiej.

12. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien w szczególności zawierać podejmowane przez Zarząd rozstrzygnięcia. Czystopis protokołu w wersji ostatecznej powinien zostać sporządzony nie później niż w ciągu 2 dni po posiedzeniu Zarządu.

poz. 40

UCHWAŁA NR XVI/154/96
RADY MIEJSKIEJ W TOSZKU
z dnia 2 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samodzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Miejska w Toszku

uchwala:

1. Statut Gminy Toszek w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Toszku.
4. Traci moc uchwała Nr V/25/90 Rady Gminy i Miasta w Toszku z dnia 11 września 1990 r. w sprawie statutu gminy Toszek
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

Maria Nowak-Kowalska

Załącznik do uchwały
Rady Miejskiej w Toszku
Nr XVI/154/96
z dnia 2 kwietnia 1996 r.

STATUT
GMINY TOSZEK

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Miejska w Toszku uchwałą nr XVI/154/96 z dnia 2 kwietnia 1996 r. ustaliła następującą treść statutu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Toszek jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 2

1. Mieszkańcy Gminy wypowiadają się w sprawach Gminy w sposób stanowiący w drodze wyborów oraz w drodze referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

§ 3

Terytorium Gminy obejmuje Miasto Toszek i 14 sołectw. (wykaz sołectw stanowi załącznik nr 1 do Statutu)

§ 4

Gmina Toszek zajmuje obszar w granicach wykazanych na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, w szczególności zadań własnych obejmujących sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną
   4) lokalnego transportu zbiorowego
   5) ochrony zdrowia
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
   11) targowisk i hal targowych
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień
   13) cmentarzy komunalnych
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
   15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
   17) sprawy wymienione w innych ustawach
2. Gmina wykonuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum
3. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji
4. Gmina spełnia obowiązek wymieniony w ust. 1, 2 i 3 poprzez swoje organy

§ 8

Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Herbem Gminy jest historyczny herb miasta Toszka ustalony odrębną uchwałą.
2. Zgodę na używanie herbu wyraża Rada Miejska.

§ 10

Siedzibą organów Gminy jest miasto Toszek.

§ 11

Organami Gminy są: Rada Miejska w Toszku oraz Zarząd Gminy i Miasta w Toszku.

II. Rada Miejska

§ 12

1. Rada Miejska w Toszku składa się z 22 radnych.
2. Radnym nie może być osoba pozostająca w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Toszku oraz wykonująca funkcję kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 13

Szczegółowy tryb działania Rady Miejskiej, sposób obradowania i podejmowania uchwał określa REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W TOSZKU, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 14

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należą zadania:
   1) uchwalenie statutu gminy
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu
   5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
   6) uchwalanie programów gospodarczych
   7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
   8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnychm ustawach
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady miejskiej
      b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminoweych, zaciągniętych przez zarząd w roku budżetowym
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę miejską
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek

10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady miejskiej

3. Do właściwości Rady Miejskiej należą również zadania wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw.

§ 15

Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w § 15 Statutu Gminy

§ 17

O wszystkich sprawach należących do jej kompetencji Rada rozstrzyga w drodze uchwał podejmowanych na Sesjach.

§ 18

1. Rada Miejska wykonując swoje zadania działa przy pomocy Komisji stałych oraz Komisji doraźnych powoływanych do określonych zadań.

§ 19

Poszerzenia składu Komisji o osoby spoza Rady Miejskiej, dokonuje uchwałą Rada Miejska na wniosek zainteresowanej Komisji.

§ 20

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady i członków Zarządu.

§ 21

Rada Miejska powołuje następujące Komisje stałe:
1. Komisję oświaty, zdrowia, spraw socjalnych i rodziny, sportu, kultury i porządku publicznego
2. Komisję rolnictwa, gospodarki żywnościowej, handlu i rzemiosła
3. Komisję planowania przestrzennego, budżetu, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

§ 22

1. W skład każdej Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej może wchodzić maksymalnie 8 radnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

§ 23

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
1. Przygotowanie merytoryczne zagadnień, w zakresie przedmiotu działania Komisji
2. Rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady, a także spraw przekazywanych Komisji przez Radę, inne Komisje, Zarząd oraz mieszkańców
3. Inicjowanie projektów uchwał Rady
4. Kontrola Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przedmiotu działania Komisji.
5. Opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem odwołania Burmistrza

§ 24

Zadania oraz zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

§ 25

Radni mogą tworzyć kluby radnych działając na zasadach określonych w załączniku nr 5 do Statutu Gminy.

III. Zarząd gminy i miasta

§ 26

Zarząd Gminy i Miasta jest organem wykonawczym Gminy.

§ 27

W skład Zarządu wchodzą: burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, z-ca burmistrza i 5 członków Zarządu

§ 28

1. Rada Miejska wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym
2. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu Rada Miejska wybiera na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 29

Tryb odwołania Zarządu Gminy i Miasta:
1. Rada może odwołać Zarząd Gminy i Miasta:
   1) z przyczyn nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym po uprzednim spełnieniu następujących warunków:

— rozpoznanie wniosku o odwołanie na kolejnej Sesji, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium
— po zapoznaniu się z opiniami: Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą RIO i wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu

2) z innej przyczyny, z wyjątkiem odwołania burmistrza, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym po spełnieniu następujących wymogów:
— na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, na piśmie z uzasadnieniem
— po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję rewizyjnąoraz właściwą Komisję stałą Rady
— rozpoznaniu odwołania na kolejnej Sesji, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku

3) z innej przyczyny — odwołanie Burmistrza następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym:
— na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, złożonego na piśmie z uzasadnieniem
— rozpoznanie odwołania na kolejnej Sesji nie wcześniej niżpo upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku

2. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu
3. Na uzasadniony wniosek burmistrza Rada Miejska może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym
   4) wykonywanie budżetu
   5) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu, poszerzonego o część opisową
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   7) wykonywanie zadań zleconych
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd odlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 31

O sprawach należących do jego kompetencji Zarząd rozstrzyga w formie uchwał oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej w formie decyzji.

§ 32

Tryb pracy Zarządu określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 33

Do zadań Burmistrza należy:
1. organizowanie pracy Zarządu
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz
3. kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy
4. przedstawienie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
6. wykonywanie innych zadań i uprawnień wynikających z przepisów szczególnych

§ 34

Z-ca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz sprawuje funkcje Burmistrza w czasie jego nieobecności.

IV. Gospodarka finansowa gminy

§ 35

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, uchwalonego przez Radę Miejską na rok kalendarzowy.

§ 36

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy i Miasta uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy i Miasta przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej
3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd jest obowiązany przedstawić Radzie Miejskiej wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada, przed przystąpieniem do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 37

Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

§ 38

Dochody Gminy określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz ustawa z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin.

§ 39

Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy i Miasta.

§ 40

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

V. Mienie komunalne

§ 41

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 42

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy, związków gmin— miast oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 43

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 44

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu wyznaczeni uchwałą Zarządu.

§ 45

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

VI. Przepisy gminne

§ 46

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Miejska może w drodze uchwały ustanowić przepisy gminne w zakresie:
1. wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3. zasady zarządu mieniem Gminy
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

§ 47

Jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących

§ 48

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy i Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Miejskiej
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez Radę Miejską traci ono moc obowiązującą

§ 49

Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie na terenie Gminy.

§ 50

Rejestr przepisów gminnych znajduje się w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy.

VII. Jednostki organizacyjne gminy

§ 51

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 7 do Statutu Gminy.

§ 52

Gminne jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 53

Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy powołuje i odwołuje Zarząd Gminy i Miasta.

§ 54

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy i Miasta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy i Miasta.

§ 55

1. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwala Rada Miejska o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

VIII. Pracownicy samorządowi

§ 56

Pracownikami samorządowymi gminy są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy oraz Ośrodku Pomocy Społecznej w ramach stosunku pracy na podstawie:
— wyboru
— powołania
— mianowania
— umowy o pracę

§ 57

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Burmistrz i jego Zastępca.
2. Stosunek pracy Burmistrza i Zastępcy powstaje na podstawie uchwały Rady Miejskiej o wyborze.
3. Rada Miejska odrębną uchwałą określa każdorazowo warunki płacy Burmistrza i jego Zastępcy.

§ 58

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu).
2. Stosunek pracy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy powstaje na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Sekretarza oraz Skarbnika Gminy właściwy jest Burmistrz.

§ 59

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania są:
   1) Kierownicy Referatów Urzędu,
   2) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
   3) Radca Prawny,

§ 60

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie mianowania podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 61

Zasady dokonywania oceny, o której mowa w § 60 określa uchwałą Rada Miejska.

§ 62

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są pozostali pracownicy nie wymienieni w § 57, § 58, § 59.
2. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Burmistrz.

IX. Jednostki pomocnicze gminy

§ 63

1. Jednostkę pomocniczą gminy (sołectwo, dzielnice, osiedla i inne) tworzy, łączy, dzieli , znosi oraz ustala jej nazwę i granice Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje mogą być prowadzone poprzez:
   1) ankiety publiczne
   2) zebrania mieszkańców
   3) opinie mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia
   4) inne formy przyjęte przez Radę

§ 64

Uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej powinny określać w szczególności:
1) nazwę jednostki pomocniczej,
2) obszar jednostki,
3) granice jednostki których przebieg ukazuje mapa stanowiąca załącznik do uchwały.

§ 65

Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej gminy następuje z zastosowaniem poniższych zasad:
1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej występują mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy.
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami. Szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji określa Rada Miejska odrębną uchwałą.
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Gminy i Miasta w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki.
   Przebieg granic powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne.

§ 66

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej gminy, w tym tryb i zasady wyboru organów wybieralnych oraz sposób zwoływania i obradowania mieszkańców określa Rada Miejska odrębnym statutem.

§ 67

1. Jednostka pomocnicza gminy zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na następujących zasadach:
   1) przekazanie mienia jednostce pomocniczej następuje na wniosek organu uchwałodawczego zainteresowanej jednostki,
   2) jednostka pomocnicza ma prawo do pobierania opłat za korzystanie z tego mienia (dzierżawa, najem, użytkowanie) przez osoby trzecie i przeznaczenie ich na potrzeby jednostki,
   3) w przypadku przekazania jednostce pomocniczej nowych składników mienia komunalnego, sposób ich korzystania określa uchwałą Rada Miejska
2. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego
3. Szczegółowy zakres i sposób korzystania przez jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej w stosunku do mienia komunalnego oddanego jej do korzystania, określa Rada Miejska w statucie jednostki pomocniczej.

§ 68

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie gminy, przeznaczając te środki na realizację swoich zadań,
3. Rada Miejska corocznie określa w uchwale budżetowej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów klasyfikacji budżetowej
4. Jednostki pomocnicze gminy podejmując decyzję o przeznaczeniu środków wydzielonych do ich dyspozycji, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z uchwały budżetowej.

§ 69

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 70

Jednostki pomocnicze gminy podlegają organom Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 71

Rejestr jednostek pomocniczych znajduje się w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 72

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa do głosowania.

§ 73

O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zawiadamiany jest na piśmie.

§ 74

W posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej oraz Zarządu Gminy i Miasta przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć na zaproszenie Komisji lub Zarządu oraz z własnej inicjatywy, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji lub Przewodniczącym Zarządu.

§ 75

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo do: głosu w dyskusji, składania wniosków i interpelacji zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Miejskiej.

§ 76

Za uczestnictwo w pracach Rady Miejskiej Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

X. Postanowienia końcowe

§ 77

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw szczególnych.

§ 78

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 79

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 80

Uchwalenie i zmiany Statutu Gminy dokonywane są przez Radę Miejską zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 81

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy uchwalony przez Radę Gminy i Miasta uchwałą Nr V/25/90 z dnia 11 września 1990 r.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy

Wykaz sołectw Gminy Toszek

1. Boguszyce
2. Ciochowice
3. Kotliszowice
4. Kotulin
5. Ligota Toszecka
6. Paczyna
7. Paczynka
8. Pawłowice
9. Pisarzowice
10. Płużniczka
11. Pniów
12. Proboszczowice
13. Sarnów
14. Wilkowiczki

Załącznik Nr 2



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W TOSZKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin opracowany na podstawie Statutu Gminy Toszek określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miejska działa na Sesjach oraz przy pomocy Komisji i Zarządu.
2. Zarząd Gminy i Miasta oraz Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej składając sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3

Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

Rada Miejska odbywa Sesje zwyczajne w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

Rada Miejska może odbywać Sesje nadzwyczajne zwołane na wniosek Zarządu Gminy i Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie Sesji nadzwyczajnej winien zawierać proponowany przez wnioskodawcę temat obrad wraz z uzasadnieniem.Przewodniczący Rady Miejskiej jest zobowiązany do zwołania Sesji nadzwyczajnej w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6

1. W IV-tym kwartale każdego roku Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada Miejska w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

III. Przygotowanie Sesji

§ 7

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Miejskiej powiadamia się radnych, członków Komisji spoza Rady, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o Sesji radnym należy podać oprócz projektu porządku obrad również inne niezbędne materiały związane z porządkiem, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Nadzwyczajną Sesję Rady Miejskiej zwołaą może nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między Sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w Regulaminie Sejmiku Samorządowego.
   1. Sesje Rady Miejskiej są jawne to znaczy, że podczas obrad na sali mogą być mieszkańcy Gminy.
   2. Rada może wyłączyć jawność Sesji lub jej część jeżeli przedmikotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, a także ze względu na ważny interes społeczeństwa gminy lub poszczególnych jej mieszkańców. O tajności obrad Rada decyduje przed przyjęciem porządku obrad.

§ 9

Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu bądź misji, ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 10

Zarząd Gminy i Miasta obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

IV. Obrady

§ 11

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Miejskiej bądź radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
   1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 nie wypłaca się diety za udział w tej Sesji.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go — Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej Sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na Sesję Przewodniczący lub Wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 15

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram Sesję Rady Miejskiej w Toszku".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 11 regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. W wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca. Wniosek podlega głosowaniu.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej Sesji oraz wnoszenie do niego uwag. Protokół winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku Sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1—3 Rada Miejska uchwala porządek obrad Sesji.
   1. W porządku obrad na początku każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
   2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne być one sformułowane jasno i zwięźle.
   3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w miarę możliwości, najpóźniej na następnej Sesji. Na wniosek radnego odpowiedź jest udzielona na piśmie.
   4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie przed rozpoczęciem Sesji na ręce Przewodniczącego Rady i w czasie jej trwania na ręce Przewodniczącego obrad.
   5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18

W porządku obrad Sesji przewiduje się czas dla przedstawicieli sołectw.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej Sesji Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd Gminy i Miasta członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Miejskiej Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   — stwierdzenia quorum
   — zdjęcie określonego tematu z porządku obrad
   — zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał
   — zamknięcie listy mówców lub kandydatów
   — ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów
   — przeliczenie głosów
   — w sprawie przestrzegania regulaminu obrad
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnych Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji co najwyżej dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej przy czym przepis § 20 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję, wypowiadając formułę „zamykam Sesję Rady Miejskiej w Toszku"

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzeniach mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

Obrady Sesji Rady Miejskiej mogą być nagrywane na taśmę magnetofonową. W przypadku nagrywania kaseta jest przechowywana w Biurze Rady Miejskiej przeż okres 6 miesięcy i fakt nagrywania jest odnotowany w protokole.

§ 28

1. Pracownik Urzędu z każdej Sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę członków Komisji stałych spoza Rady Miejskiej i listę obecności sołtysów, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Wyciągi z protokołu dostarcza się jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z Sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz na każdej następnej Sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 29

Obsługę Sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 30

1. Protokół z Sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta
   b) nazwiska i imiona zaproszonych gości
   c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
   d) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności
   e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji
   f) uchwalony porządek obrad
   g) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień
   h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się".
   i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 31

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole Sesji.

§ 32

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy lub Statutu.
2. Uchwały mogą być podejmowane w innym trybie również na wniosek radnego, przegłosowany w głosowaniu jawnym.

§ 33

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Komisje Rady, kluby radnych oraz Zarząd Gminy i Miasta.

§ 34

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł
b) podstawę prawną i faktyczną
c) dokładną merytoryczną treść uchwały
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazania adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 35

1. Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Zastępcą Przewodniczącego Rady uchwały oprócz podpisu osoby Przewodniczącej obradom winne być podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego Zastępcę.

§ 36

Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 37

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy i Miasta ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości — zależnie od ich treści

VI. Komisje Rady Miejskiej

§ 38

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i jej pracami kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji. Posiedzenia Komisje odbywają w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów — Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.
4. Protokoły z posiedzeń Komisji winny odzwierciedlać rozpatrywane przez nią tematy, wyniki głosowań, podjęte wnioski i treść sformułowanych przez Komisję opinii.

§ 39

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na Sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 40

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 41

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

VII. Radni

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i Komisji do których zostali wyrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie gminy
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej
— informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie Miejskiej
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest na każdej Sesji składać Radzie Miejskiej informację o działalności Sejmiku.

§ 43

1. Radny zobowiązany jest złożyć na ręce Przewodniczącego Rady oświadczenie o swoim stanie majątkowym w terminie do 30 dni od daty objęcia mandatu oraz na 30 dni przed upływem kadencji Rady.
2. Oświadczenie winno zawierać informację, o której mowa w ustawie z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
3. Wzór oświadczenia ustala Rada Miejska.
4. Wiadomości zawarte w oświadczeniu stanowią tajemnicę służbową.
5. Oświadczenie winno być przechowywane w zalakowanych kopertach w Biurze Rady Miejskiej.

§ 44

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy i Miasta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 45

Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 46

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 47

Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Miejskiej.

§ 48

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większościąą głosów.

§ 49

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 50

1. Zarząd Gminy i Miasta udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 51

1. Radnym oraz członkom Komisji spoza Rady Miejskiej przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Miejską.
2. W uzasadnionych przypadkach radnemu przysługuje rekompensata utraconych zarobków, w wysokości wynikającej z przedłożonego zaświadczenia z zakładu pracy.

VIII. Tryb głosowania

§ 52

W głosowaniu na Sesji Rady Miejskiej mogą brać udział wyłącznie radni.
W czasie obrad Komisji w głosowaniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za"; „przeciw" i „wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na Sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.
3. W niektórych przypadkach Rada może przyjąć imienną formę głosowania.
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku:
— wyboru Burmistrza, Z-cy burmistrza, członków Zarządu Gminy i Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego zastępcy
— podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium
— lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wyxbrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 55

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głosów obecnych na sali radnych.

IX. Absolutorium

§ 57

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Miejska.
2. Po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej oraz opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej Rada Miejska podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Gminy i Miasta.
3. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie Zarządu.
4. Tryb odwołania Zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium określają przepisy ustawy o samodzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r.

X. Wspólne Sesje Rad Gmin

§ 58

1. Rada Miejska może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub V-ce Przewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 59

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gmin.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczący we wspólnej Sesji wybierają Przewodniczącego Sesji.
3. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej Sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 60

Przewodniczący Rady Miejskiej powinien czuwać nad przestrzeganiem postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpelacji

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. W celu kontrolowania działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy i jej mieszkańców uwzględniając kryterium legalności, gospodarności i rzetelności.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 5 radnych.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być radni — członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady Miejskiej i Z-ca Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Wyboru Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji w głosowaniu tajnym.
5. Z-cę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Decyuję, o której mowa w ust. 1 Komisja podejmuje w głosowaniu tajnym.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna ma obowiązek odbyć posiedzenie w celu sformułowania opinii dot. wykonania budżetu gminy, oraz wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy i Miasta w terminie 7 dni od daty otrzymania przez członków Komisji sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Opinia Komisji Rewizyjnej dotycząca wykonania budżetu powinna zawierać następujące informacje:
   1. imiona i nazwiska członków Komisji biorących udział w posiedzeniu,
   2. imiona i nazwiska członków Komisji, którzy mieli zdanie przeciwne przy podejmowaniu decyzji przez Komisję, na wniosek zainteresowanego członka Komisji
   3. ocenę kompletności dostarczonych Komisji materiałów oraz wyjaśnień Zarządu
   4. ocenę realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków budżetowych
   5. zmiany dokonywane w budżecie z punktu widzenia ich legalności, celowości i gospodarności
   6. sposób rozdysponowania rezerw budżetowych
   7. zaznaczenie, czy przy wykonywaniu budżetu były przestrzegane zasady określone w art. 42 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. „Prawo budżetowe"
3. Opinia, o której mowa w § 4 ust. 2 powinna kończyć się konkretnym wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy i Miasta.
4. Wniosek Komisja Rewizyjna przesyła w terminie 3 dni od daty podjęcia wniosku do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.
5. Zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową wniosek, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej.

§ 5

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Opinia Komisji Rewizyjnej powinna zawierać szczegółową analizę przyczyn wymienionych we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Opinię Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6

1. Na wniosek Rady Miejskiej lub Zarządu Gminy i Miasta Komisja Rewizyjna opiniuje możliwość powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Opinię Komisja jest zobowiązana przedłożyć organowi Gminy który o nią wystąpił w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 7

1. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole na podstawie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miejską.
2. Kontrolę w innym zakresie Komisja Rewizyjna przeprowadza na polecenie Rady Miejskiej. Polecenie Rada wydaje w formie uchwały.

§ 8

1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Kierownikowi jednostki kontrolowanej uchwałę Rady Miejskiej, a w kontrolach wynikających z planu pracy upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Komisji.
2. Upoważnienie winno określać podmiot i zakres kontroli oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

§ 9

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały czy upoważnienia.-
2. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli zapobiec znacznym stratom materialnym w mieniu komunalnym.
3. O podjętych czynnościach członek Komisji jest obowiązany w trybie natychmiastowym zawiadomić Przewodniczącego Komisji oraz Radę Miejską na najbliższej Sesji.

§ 10

Do zadań Komisji należy w szczególności:
1. Kontrola gospodarki finansowej Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Badanie zgodności uchwał Zarządu z zaleceniami Rady Miejskiej, w zakresie realizacji budżetu gminy.
3. Opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu za I-sze półrocze.
4. Kontrolowanie sposobu załatwiania skarg mieszkańców kierowanych do Zarządu i Burmistrza.
5. Uwzględnianie w zadaniach kontrolnych wniosków Komisji stałych Rady Miejskiej.

§ 11

Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności — zastępca.

§ 12

1. Na wniosek Rady Miejskiej oraz pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub co najmniej 2 członków Komisji Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku nie wywiązania się Przewodniczącego Komisji z obowiązku zwołania posiedzenia Komisji, prawo to przysługuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 13

1. W posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji może uczestniczyć Przewodniczący Rady Miejskiej oraz inne zaproszone osoby.

§ 14

Na wniosek Komisji Zarząd Gminy i Miasta zawiera umowę-zlecenia ze wskazanymi ekspertami spoza Rady celem przeprowadzenia badań wymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 15

Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków, zaleceń i opinii, przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 16

W celu należytego wykorzystania swoich zadań Komisja ma prawo:
— wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów posiedzeń Zarządu, Komisji i Rady oraz dokumentów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy
— uzyskiwania wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 17

O rozpoczęciu kontroli Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej oraz Zarząd Gminy i Miasta.

§ 18

Kierownik jednostki kontrolowanej lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo uczestniczyć przy czynnościach kontrolnych.

§ 19

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić Zespołowi kontrolnemu:
— warunki lokalowe
— przedłożyć żądane dokumenty oraz udzielić wyczerpujących informacji
— zawiadomić o realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych

§ 20

1. Członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej za wyjątkiem informacji i wyjaśnień składanych Radzie Miejskiej na Sesji.
2. Radni mają prawo do zapoznania się z protokołem przebiegu kontroli.

§ 21

Do obowiązków Komisji należy:
1. ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentów i dowodów rzeczowych
2. sporządzanie protokołu z przebiegu kontroli, protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden pozostaje w posiadaniu Komisji Rewizyjnej, drugi egzemplarz otrzymuje Zarząd, trzeci — Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 22

1. Protokół przebiegu kontroli powinien zawierać:
   1. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
   2. nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej Kierownika oraz przedstawicieli obecnych w trakcie czynności kontrolnych
   3. imiona i nazwiska kontrolujących
   4. określenie przedmiotu kontroli i okresu nią objętego
   5. wnioski i propozycje pokontrolne
   6. ewentualne uwagi Kierownika jednostki kontrolowanej
   7. pouczenie o prawie wniesienia w terminie 7 dni pisemnych zastrzeżeń i uwag Kierownika jednostki kontrolowanej oraz skutków nieskorzystania z tego uprawnienia
   8. podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub głównego księgowego, kontrolujący czynią w protokole wzmiankę o tym fakcie.

§ 23

W terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu Kierownik jednostki kontrolowanej może przedstawić Komisji Rewizyjnej na piśmie swoje stanowisko. Brak stanowiska Kierownika jednostki kontrolowanej w powyższym terminie traktowane jest jako zgoda na treść protokołu.

§ 24

Po dostarczeniu pisemnych uwag Kierownika jednostki kontrolowanej, względnie upływu terminu złożenia stanowiska, protokół wraz z materiałami jest dyskutowany na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, która formułuje stanowisko w tej sprawie.

§ 25

Przewodniczący Komisji oraz członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach kontrolnych Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność, na własną prośbę lub decyzją Komisji.

§ 26

1. Decyzję w sprawie o której mowa w § 25, Komisja podejmuje w głosowaniu tajnym.
2. Decyzja winna zawierać uzasadnienie.

§ 27

O wyłączeniu członka Komisji od udziału w działaniach kontrolnych Komisji, Komisja informuje na piśmie Radę Miejską na najbliższej Sesji oraz przedstawia szczegółowe uzasadnienie swojej decyzji.

§ 28

Wyłączenie członka Komisji z działań kontrolnych nie powoduje wstrzymania pracy Komisji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 2

Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

§ 3

1. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
   a) nazwę klubu
   b) listę członków
   c) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu
3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

1. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Rejestr Klubów znajduje się w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 5

1. Kluby mają prawo do:
   — inicjatywy uchwałodawczej
   — interpelacji
2. Propozycje i projekty uchwał Przewodniczący Klubów przekazują Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który kieruje je w zależności od podmiotu sprawy do:
   1. Komisji w której zakres działania wchodzi sprawa przedstawiona w projekcie lub propozycji uchwały
   2. Zarządu Gminy i Miasta
   3. Umieszcza projekt lub propozycję uchwały w porządku obrad najbliższej Sesji Rady Miejskiej

§ 6

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 7

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

§ 8

Działalność Klubu nie może obciążać budżetu gminy.

§ 9

1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu posiedzenia z Burmistrzem.
2. Obsługę techniczno-kancelaryjną Kluby organizują we własnym zakresie.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY I MIASTA

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał i decyzji przez Zarząd.

§ 2

Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.

§ 3

Skład Zarządu, tryb powołania i odwołania Zarządu określają § 27, § 28, § 29 Statutu Gminy.

§ 4

Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć:
1. z zatrudnieniem w administracji rządowej
2. z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady
3. członkostwem w Komisji Rewizyjnej

§ 5

1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
   1. organizowanie pracy Zarządu
   2. przewodniczenie obradom Zarządu
   3. reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady Miejskiej i jej organów
2. Pod nieobecność Burmistrza funkcję Przewodniczącego Zarządu pełni zastępca Burmistrza.

§ 6

Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

§ 7

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
2. Czynności podjęte w trybie określonym w § 7 ust. i wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

§ 8

1. Burmistrz, jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą indywidualnie zostać zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 9

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 10

1. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć:
   1. radca prawny Urzędu Miasta i Gminy
   2. inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad
   3. kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad
   4. inne osoby zaproszone ze względu na przedmiot obrad
2. W posiedzeniach Zarządu mogą wziąć udział radni, po zawiadomieniu Przewodniczącego Zarządu.
3. W sprawach szczególnych Zarząd ma prawo wyłączyć jawność posiedzenia lub jego części.

§ 11

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły, z którymi radny ma prawo się zapoznać.

§ 12

W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniach.

§ 13

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia liczby głosów „za" „przeciw" i „wstrzymujących się"
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Burmistrz lub w razie jego nieobecności na posiedzeniu z-ca Burmistrza.

§ 14

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej w formie decyzji.
2. W decyzjach Zarządu, o których mowa w ust. 1 wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Decyzję podpisuje Burmistrz.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.
4. Na wniosek członka Zarządu w decyzjach i uchwałach może zostać zaznaczony jego głos „odrębny".

§ 15

1. Rozstrzygnięcia Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek przewodniczącego Zarządu lub członka Zarządu.

§ 16

1. Rejestr uchwał i decyzji Zarządu prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 znajduje sięw Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 17

1. Uchwały Zarządu w sprawach stanowiących jego kompetencje przygotowują odpowiedni branżowo pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Uchwała winna być zaopiniowana przez radcę prawnego.

§ 18

Pracownik ma obowiązek przedstawić na posiedzeniu Zarządu sprawę wymagającą decyzji przygotowaną formalnie i merytorycznie.

§ 19

W razie osobistego zainteresowania członka Zarządu rozpatrywaną sprawę, członek ten wyłączony jest z udziału w rozstrzyganiu tej sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 20

Tematykę posiedzeń Zarządu ustala w porozumieniu z Burmistrzem pracownik d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Zarządu (ewentualnie Sekretarz Gminy).

§ 21

O sposobie wykonania uchwał Rady Miejskiej rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła sposobu wykonania swojej uchwały.

§ 22

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
1. ustalenie terminu wykonania uchwały
2. określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały
3. wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały

§ 23

Zarząd składa Radzie Miejskiej na każdej Sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych przez Radę Miejską oraz sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym.

§ 24

Zarząd powinien zaprosić na swoje posiedzenie:
1. Radnego z terenu, którego dotyczą sprawy omawiane na posiedzeniu
2. Przewodniczącego właściwej ze względu na przedmiot posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.

§ 25

Zarząd jest obowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi na pisemny wniosek Komisji Rady Miejskiej złożony do Zarządu w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Toszku
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Toszku
3. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Toszku
4. Przedszkole Publiczne w Kotulinie
5. Przedszkole Publiczne w Pniowie
6. Przedszkole Publiczne w Paczynie
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Toszku
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Toszku
9. Szkoła Podstawowa w Paczynie
10. Szkoła Podstawowa w Pniowie
11. Szkoła Podstawowa w Kotulinie
12. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Toszku
13. Ośrodek Pomocy Społecznej w Toszku

poz. 41

ROZPORZĄDZENIE Nr 67/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 18 kwietnia 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia na terenie województwa katowickiego doraźnych badań technicznych pojazdów przeznaczonych do nauki jazdy w zakresie ich dodatkowego wyposażenia

Na podstawie art. 64 ust. 5 i art. 82 ust. 4 ustawy z dnia 1 lutego 1983 roku — Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 1992 r. Nr 11, poz. 41 z późn. zmianami) oraz art. 20 ust. 1 i art. 21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zobowiązuje się właścicieli pojazdów silnikowych (za wyjątkiem motocykli) używanych do nauki jazdy do dokonania w terminie do dnia 30 września 1996 roku doraźnych badań technicznych w zakresie ich obowiązkowego dodatkowego wyposażenia wynikającego z rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 18 października 1994 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków technicznych i badań pojazdów (Dz. U. Nr 116, poz. 557).

§ 2

1. Zobowiązuje się właścicieli pojazdów wymienionych w § 1 do powiadomienia organu rejestrującego o charakterze przeznaczenia i użytkowania pojazdu celem dokonania stosownego wpisu do dowodu rejestracyjnego.
2. Organ rejestrujący, zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 kwietnia 1993 roku w sprawie rejestracji, ewidencji i oznaczania pojazdów (Dz. U. Nr 37, poz. 164), na podstawie przedłożonego przez właściciela pojazdu zaświadczenia z poszerzonego badania technicznego przeprowadzonego w wyznaczonej stacji kontroli pojazdów o przystosowaniu pojazdu do nauki jazdy, dokona w dowodzie rejestracyjnym, w rubryce „adnotacje urzędowe" wpisu — „pojazd przystosowany do nauki jazdy".

§ 3

1. Do przeprowadzenia badań, o których mowa w § 1, upoważnia się niżej wymienione stacje kontroli pojazdów:
   — „SERVIPOL S.A. PEKAES GROUP" Oddział w Czechowicach-Dziedzicach ul. Legionów 243,
   — Zespół Szkół Samochodowych im. Gen. Stefana Roweckiego w Gliwicach ul. Strzelców Bytomskich 25,
   — Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe „ETRANS" Sp. z o.o. w Łaziskach Górnych ul. Wyzwolenia 30,
   — Zespół Szkół Mechaniczno-Samochodowych w Olkuszu ul. Legionów Polskich 1,
   — Przedsiębiorstwo Spedycyjno-Transportowe „TRANSGÓR" S.A. w Rybniku ul. Jankowicka 9,
   — Rejonowa Kolumna Transportu Sanitarnego w Tarnowskich Górach ul. Pyskowicka 2,
   — Wodzisławski Ośrodek Produkcyjno-Usługowo-Handlowy „LETA" w Wodzisławiu Śląskim ul. Młodzieżowa 67b,
   — Przedsiębiorstwo Budownictwa Urządzeń Gazowniczych „GAZOBUDOWA" w Zabrzu ul. Pawliczka 22.

§ 4

1. Jeżeli po dniu 30 września 1996 roku pojazdy, o których mowa w § 1, nie będą posiadały w dowodzie rejestracyjnym adnotacji określonej w § 2 ust. 2, nie będą mogły być używane do nauki jazdy.
2. Zobowiązuje się Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach do zorganizowania stałych kontroli przestrzegania wyżej wymienionego obowiązku przez właścicieli pojazdów używanych do nauki jazdy.

§ 5

1. Koszty związane z przeprowadzeniem badań technicznych oraz odpowiednich zmian w dowodzie rejestracyjnym pojazdu ponosi właściciel pojazdu.

§ 6

1. Wykonanie rozporządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Obywatelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach oraz właściwym organom rejestrującym.

§ 7

1. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

w/z WOJEWODY
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1996 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 10.000 starych złotych lub 1 nowy złoty.

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 30 kwietnia 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 251/6/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)